

Kaldeera Workflow Designer 2009

Guía del Usuario

Version 1.0

Generated January 12, 2009

Índice

Capítulo 1: Utilizando Kaldeera Workflow Designer 2009.....	4
Empezando con Kaldeera.....	4
Importando y Exportando Flujos de Trabajo	7
Abriendo y guardando flujos de trabajo	11
Publicando un flujo de trabajo	13
Introducir Etiqueta de Actividad	14
Variables de flujo de trabajo	15
Opciones de Arranque del flujo de trabajo.....	18
Configuración de seguridad	20
Aprobando y Rechazando Tareas.....	21
Delegando Tareas de Aprobación	23
Ejecutando un Flujo de trabajo	25
Viendo el historial de un flujo de trabajo.....	28
Capítulo 2: Actividades de flujo de trabajo	30
Definir variable de flujo de trabajo	30
Solicitar aprobación de usuario o grupo	34
Guardar en historial de la lista	37
Set approval moderation status.....	38
Enviar e-mail.....	40
Recuperar propiedad de usuario.....	42
Condicional.....	44
Detener flujo de trabajo.....	48
Paralelo.....	49
Secuencia.....	50
Detener durante.....	51
Esperar a que el campo cambie en el elemento actual	52
Llamada a un servicio Web	53
Crear web basado en plantilla.....	55
PowerShell.....	58
Recuperar campo del elemento actual	59
Actualizar elemento actual	60
Recuperar elemento de lista	62
Actualizar elemento de lista.....	64

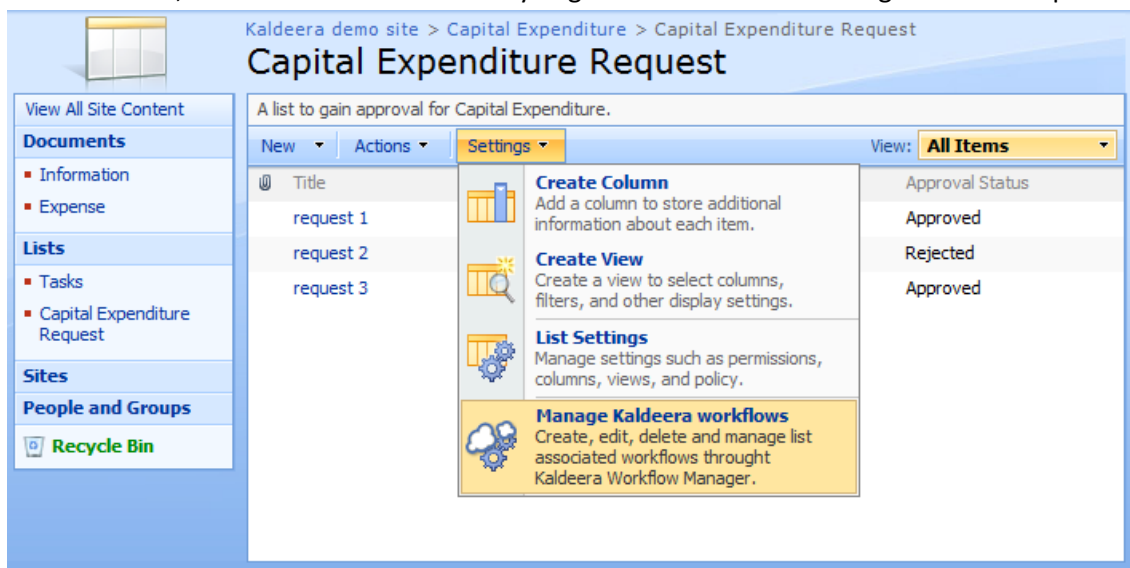
Crear elemento de lista	66
Eliminar elemento	69
Buscar elemento de lista	70
Copiar elemento de lista	72
Mover elemento de lista	74
Invocar Workflow	76
Crear consulta sobre lista	78
Consulta XPath	80
xsl Transform	81
Añadir permisos a Web	82
Añadir permisos de lista	83
Añadir Permisos de elemento	84
Eliminar Permisos de Web	86
Eliminar Permisos de Lista	88
Eliminar Permisos de Elemento	90

Capítulo 1: Utilizando Kaldeera Workflow Designer 2009

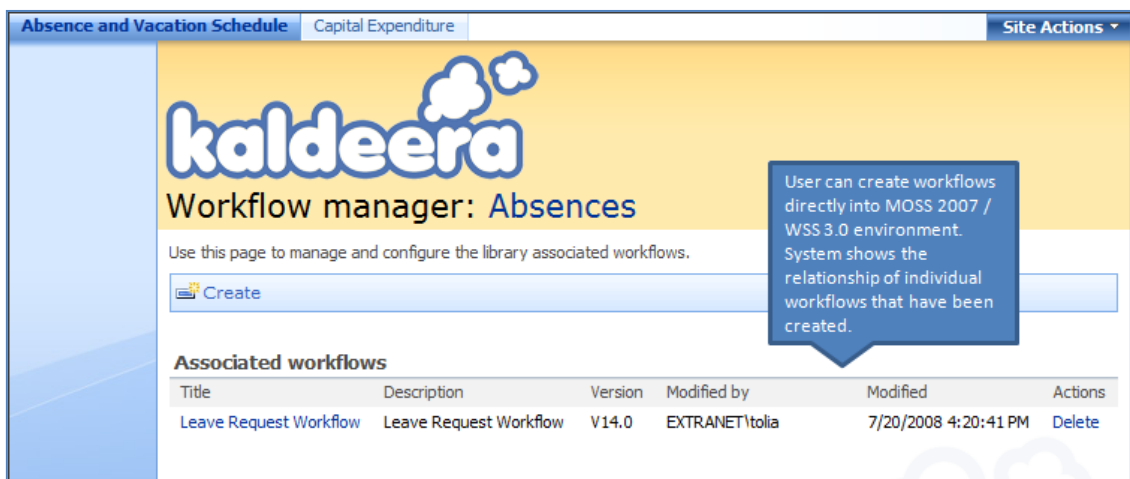
Empezando con Kaldeera

Creando un flujo de trabajo

Primeramente, Entre en una librería o lista y haga click en el botón “Configuración”. Después:



Seleccione la opción "Administrar flujos de trabajo de Kaldeera". Cuando se cargue la galería de flujos de trabajo puede seleccionar “Crear” en la parte superior de la página.



El canvas del Workflow Designer

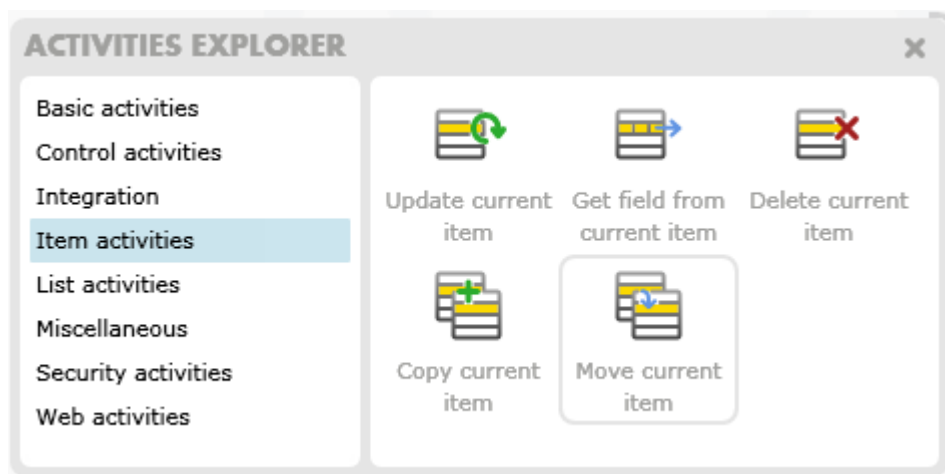
Una vez ha entrado a la página del Workflow Designer podrá ver dos secciones principales. La parte derecha-inferior de la página es el explorador “Workflow Activities” y la sección que ocupa la mayor parte de la página es el canvas de Diseño.

El explorador de Actividades

El explorador de actividades muestra las actividades que pueden ser utilizadas en el canvas del diseñador para crear flujos de trabajo. Las actividades están divididas en grupos relacionados

según la acción. Haga click en la cabecera del grupo de actividades para expandirlo y colapsar el que está actualmente abierto. Las agrupaciones por defecto són:

- Actividades básicas
- Actividades de Control
- Actividades de Integración
- Actividades de Elemento
- Actividades de Lista
- Miscellaneous
- Actividades de Seguridad
- Actividades de Web



Añadiendo acciones al canvas de diseño

Para diseñar un flujo de trabajo, necesitará añadir actividades para ello. Esto se podrá hacer de dos maneras:

1. Click izquierdo en una de las actividades y arrastrar a la zona de diseño en una de las diferentes zonas para soltar, marcadas como un punto rojo.
2. Seleccione la actividad que desee y agréguela mediante doble click.

Configurando Actividades

Para cambiar la configuración de una actividad, se debe hacer doble click en la actividad y verá una ventana pop-up con las siguientes opciones:

- **Nombre de la Actividad:** Cuando se añaden actividades al canvas de diseño, aparece con un frame alrededor y su barra de título. La barra de título es una área editable bajo el icono de la actividad. Se pueden añadir etiquetas personalizables según sus preferencias, incluyendo la barra de título. No hay una longitud máxima para estas etiquetas; de todas maneras es más efectivo que la longitud del texto de las etiquetas sea lo más pequeño posible.
- **Activity Properties Frame:** Esta área es variable en el número de propiedades dependiendo del tipo de Actividad.

Seleccionando el icono “x” en la barra de título de la actividad, esta se borrará así como cualquier modificación que se haya hecho sobre ella.

El menu de Configuración

- **Guardar:** Por favor, consulte el apartado Abrir y Guardar flujos de trabajo.
- **Publicar:** Por favor, consulte el apartado Publicar flujo de trabajo.
- **Exportar:** Por favor, consulte el apartado Importar y Exportar flujos de trabajo.
- **Importar:** Por favor, consulte el apartado Importar y Exportar flujos de trabajo.
- **Configuración (Opciones de Arranque):** Por favor, consulte el apartado opciones de arranque de un flujo de trabajo.
- **Variables:** Por favor, consulte el apartado “variables” de un flujo de trabajo.
- **Salir:** Terminar la edición de un flujo de trabajo y salir.



The Navigation Menu

- **Seleccionar:** Seleccione objetos.
- **Mover:** Mover vista a través del canvas del flujo de trabajo.
- **Ampliar:** Ampliar / Reducir
- **Restaurar Vista:** Restaurar la vista estándar y centrar en el canvas.

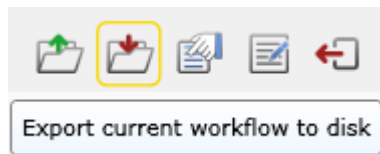


Importando y Exportando Flujos de Trabajo

Utilizando la opción de importar y exportar un flujo de trabajo le habilitará para guardar un flujo de trabajo dentro de un fichero o para abrir un fichero del mismo formato y cargarlo en el canvas del diseñador de flujos de trabajo.

Exportando un flujo de trabajo

Un flujo de trabajo puede ser exportado y guardado en un fichero con extensión “.kwf” para poder ser utilizando en otro sitio. Para exportar un flujo de trabajo haga click en el botón “Exportar” en la parte superior del canvas de diseño.



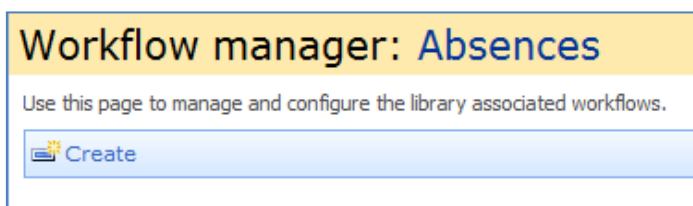
Se le pedirá información sobre el fichero y su título se heredará del título del flujo de trabajo. Haga click en el botón “Guardar” y elija el directorio donde guardará dicho fichero.

Importando un flujo de trabajo

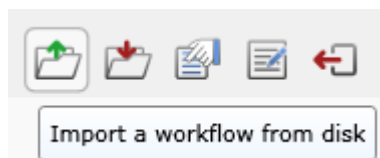
Para importar un flujo de trabajo a una lista o biblioteca de documentos, navegue hasta la lista o librería en cuestión. Primeramente necesitará crear un flujo de trabajo.

La manera de crear un flujo de trabajo:

Primero entro en una biblioteca de documentos o lista y haga click en el botón “Configuración” > Seleccione la opción “Administrar flujos de trabajo de Kaldeera” > Se cargará la galería de flujos de trabajo > Una vez cargada la galería podrá seleccionar la opción “Crear” que está situada en la parte superior de la página.



Ahora haga click en el botón “Importar” en la barra de herramientas superior.



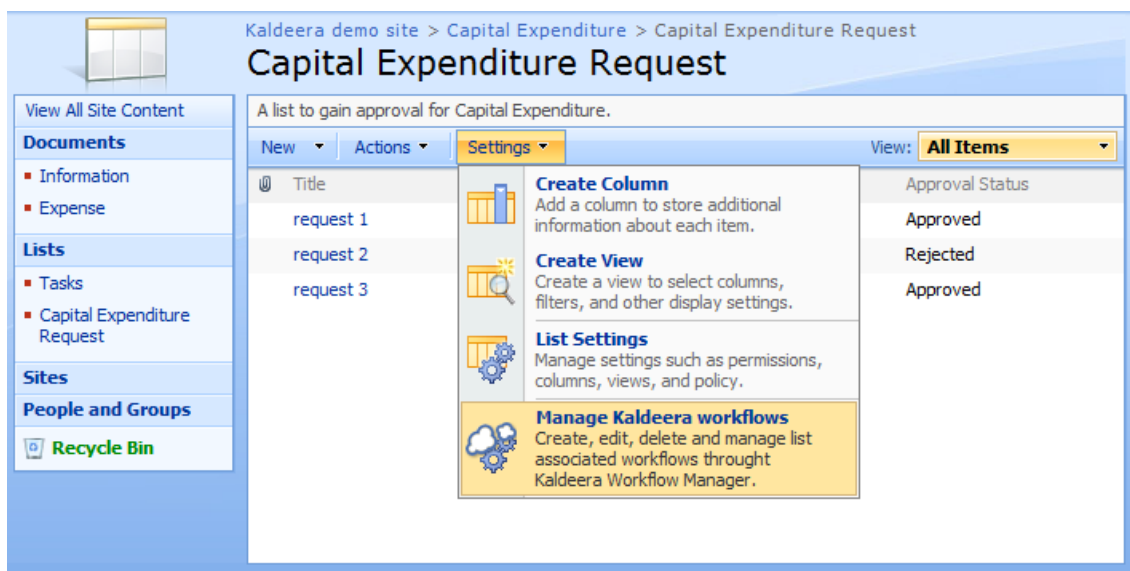
Busque el fichero utilizando el explorador después de hacer click en el botón “Importar”.

NOTA: Solo se pueden importar los flujos de trabajo creados con Kaldeera Workflow Designer.

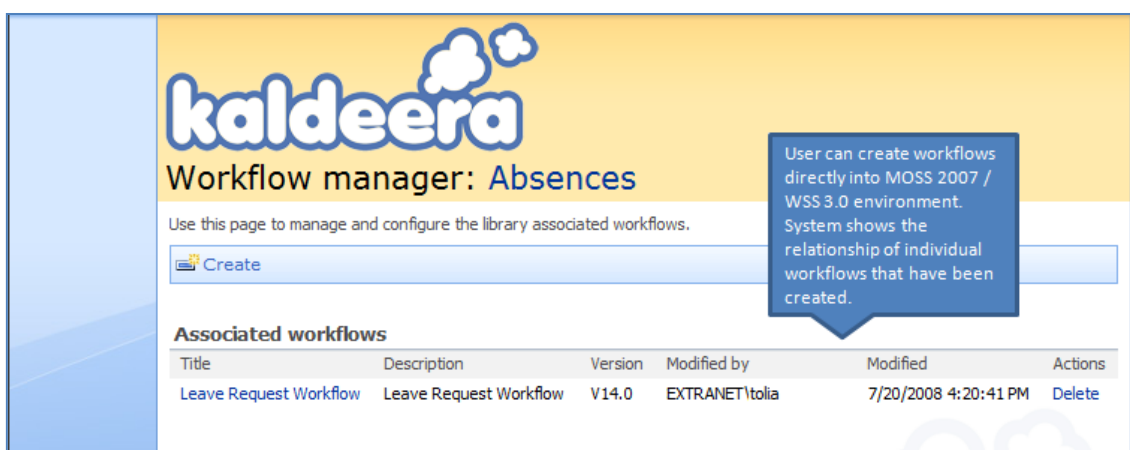
Los flujos de trabajo diseñados anteriormente y toda su configuración serán mostrados en el diseñador. Todas las actividades podrán ser reconfiguradas según sus especificaciones.

Administrando flujos de trabajo

Cada lista o biblioteca de documentos en un sitio donde Kaldeera Workflow Designer este habilitado tendrá una opción adicional en la parte inferior del menú de configuración. La nueva opción estará enlazada con la página de Administración de flujos de trabajo de Kaldeera.



Cuando la página del “Administrador de flujos de trabajo de Kaldeera” se cargue, verá la lista de flujos de trabajo que pertenecen a la lista actual.

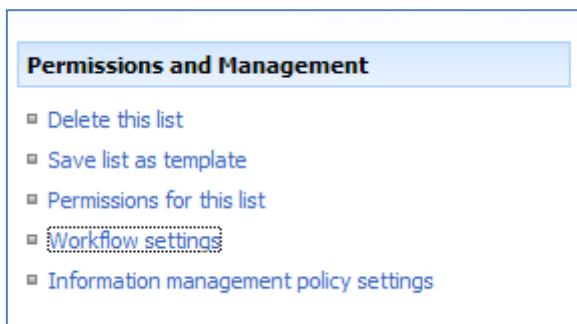


Aquí tendremos tres opciones:

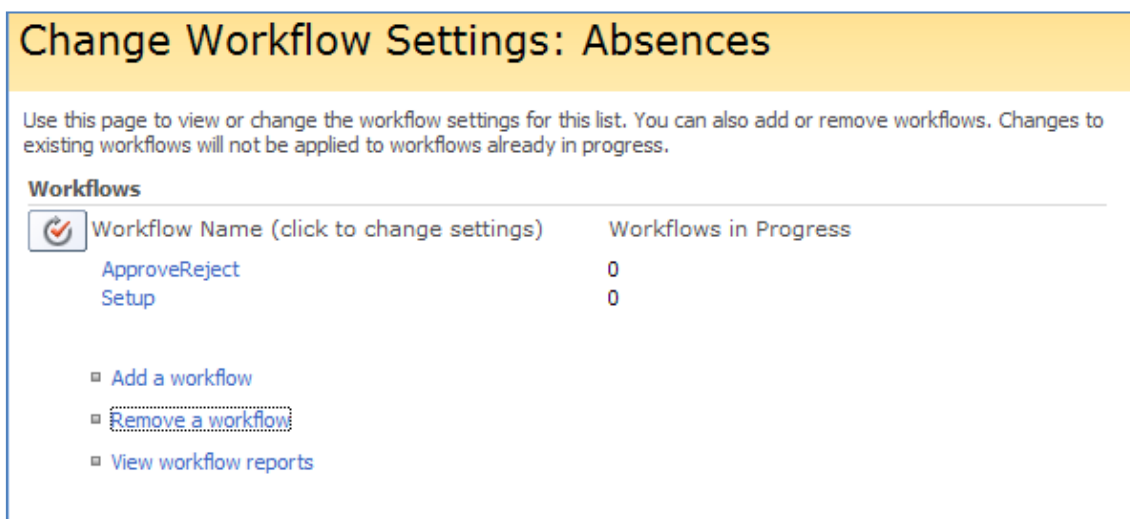
- **Crear Nuevo flujo de trabajo:** click en el botón “Crear” de la barra de herramientas para crear un nuevo flujo de trabajo.
- **Editar un flujo de trabajo existente:** click en el nombre del flujo de trabajo para abrirlo y editarlo con Kaldeera Workflow Designer.
- **Eliminar un flujo de trabajo existente:** click en el botón “Eliminar” del flujo de trabajo correspondiente que quiera eliminar. Una vez confirmada la eliminación del flujo de trabajo, este será eliminado totalmente del sistema.

Deshacer publicación de un flujo de trabajo

Si quiere deshacer la publicación de un flujo de trabajo lo podrá hacer mediante el propio SharePoint. Abra la configuración de una Lista o Biblioteca de documentos y seleccione la opción. Abra la página de “Configuración de Lista” de la Lista o Biblioteca y seleccione la opción “Configuración del flujo de trabajo”.



Se mostrará una lista de las versiones publicadas de todos los flujos de trabajos en la lista o biblioteca y el número de instancias de flujos de trabajo actualmente ejecutándose. Para borrar alguno haga click en el enlace “Quitar un flujo de trabajo”.



Desde la página “Quitar flujos de trabajo”, seleccione “Quitar” a la derecha del título del flujo de trabajo para quitarlo. Tenga en cuenta que cuando quita un flujo de trabajo de aquí no se borra del sistema, únicamente de la lista de los flujos de trabajo disponibles para los usuarios (publicados).

Remove Workflows: Absences

Use this page to remove workflow associations from the current list or library. Note that removing a workflow association cancels all running instances of the workflow. To allow current instances of a workflow to complete before removing the association, select No New Instances and allow the current instances to complete, and then return to this page and select Remove to remove the workflow association.

Workflows	Workflow	Instances	Allow	No New Instances	Remove
Specify workflows to remove from this list. You can optionally let currently running workflows finish.	ApproveReject	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Setup	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OK

Cancel

Abriendo y guardando flujos de trabajo

Este apartado se describirá el modo de abrir y guardar flujos de trabajo. Para obtener información sobre hacer un flujo de trabajo disponible para los usuarios en las bibliotecas y listas, por favor consulte la página de ayuda de Publicando un flujo de trabajo.

Abriendo un flujo de trabajo

El modo de abrir un flujo de trabajo es utilizando el enlace “Administrar flujos de trabajo de Kaldeera” proporcionado por el menú “Configuración” de la biblioteca o lista.

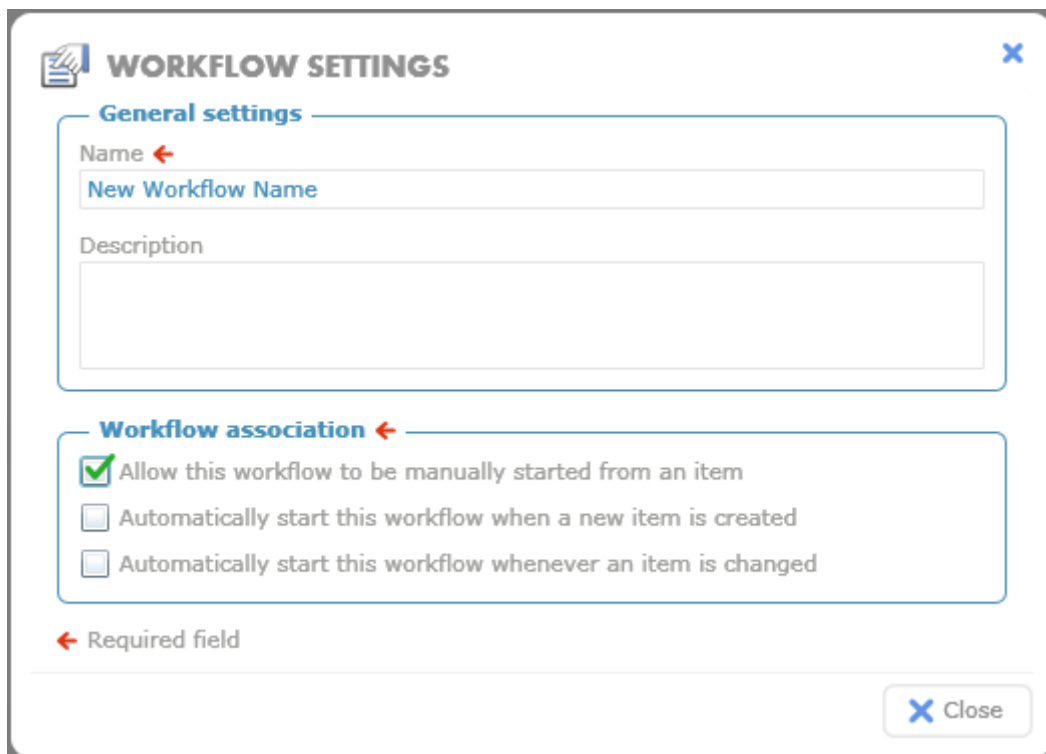
Cuando la página “Administrador de flujos de trabajo” se cargue usted verá una lista de todos los flujos de trabajo correspondientes a la actual lista o biblioteca.



Haga click en el nombre del flujo de trabajo para abrir dicho flujo y cargarlo para su edición con Kaldeera Workflow Designer.

Guardando un flujo de trabajo


Puede salvar un flujo de trabajo en cualquier momento para cargarlo y editarlo posteriormente. Para guardar un flujo de trabajo haga click en el botón “Guardar” en la parte superior del canvas de diseño . Si esta es la primera vez que guarda este flujo de trabajo aparecerá un pop-up avisándole de que no ha introducido todavía un nombre y una descripción, los cuales son obligatorios:




The image shows a 'WORKFLOW SETTINGS' dialog box. It has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: 'General settings' and 'Workflow association'. In the 'General settings' section, there is a 'Name' field with a red arrow icon indicating it is required, containing the text 'New Workflow Name', and a 'Description' field below it. The 'Workflow association' section contains three checkboxes: 'Allow this workflow to be manually started from an item' (checked), 'Automatically start this workflow when a new item is created' (unchecked), and 'Automatically start this workflow whenever an item is changed' (unchecked). A legend at the bottom left shows a red arrow icon next to the text 'Required field'. A 'Close' button with an X icon is located in the bottom right corner.

WORKFLOW SETTINGS

General settings

Name 
New Workflow Name


Description


Workflow association 

☒ Allow this workflow to be manually started from an item

☐ Automatically start this workflow when a new item is created

☐ Automatically start this workflow whenever an item is changed

 Required field

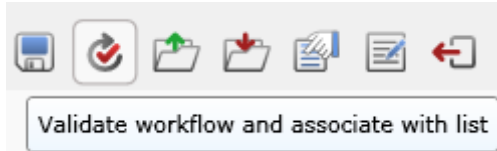
 Close

Click en el botón “Cerrar” cuando haya acabado de introducir el Nombre y la Descripción. Aparecerá un puntero de proceso. Cuando el flujo de trabajo haya sido guardado, podrá pulsar el botón “Salir” en la parte superior del canvas de diseño.

Publicando un flujo de trabajo

Antes de que un flujo de trabajo esté disponible para los usuarios dentro de sus respectivas bibliotecas o listas, este debe ser publicado.

Una vez esté listo su flujo de trabajo, seleccione la opción “Publicar” en el menú de opciones superior de Kaldeera Workflow Designer. La aplicación validará las actividades del flujo de trabajo y publicará el flujo, listo para su utilización en SharePoint.

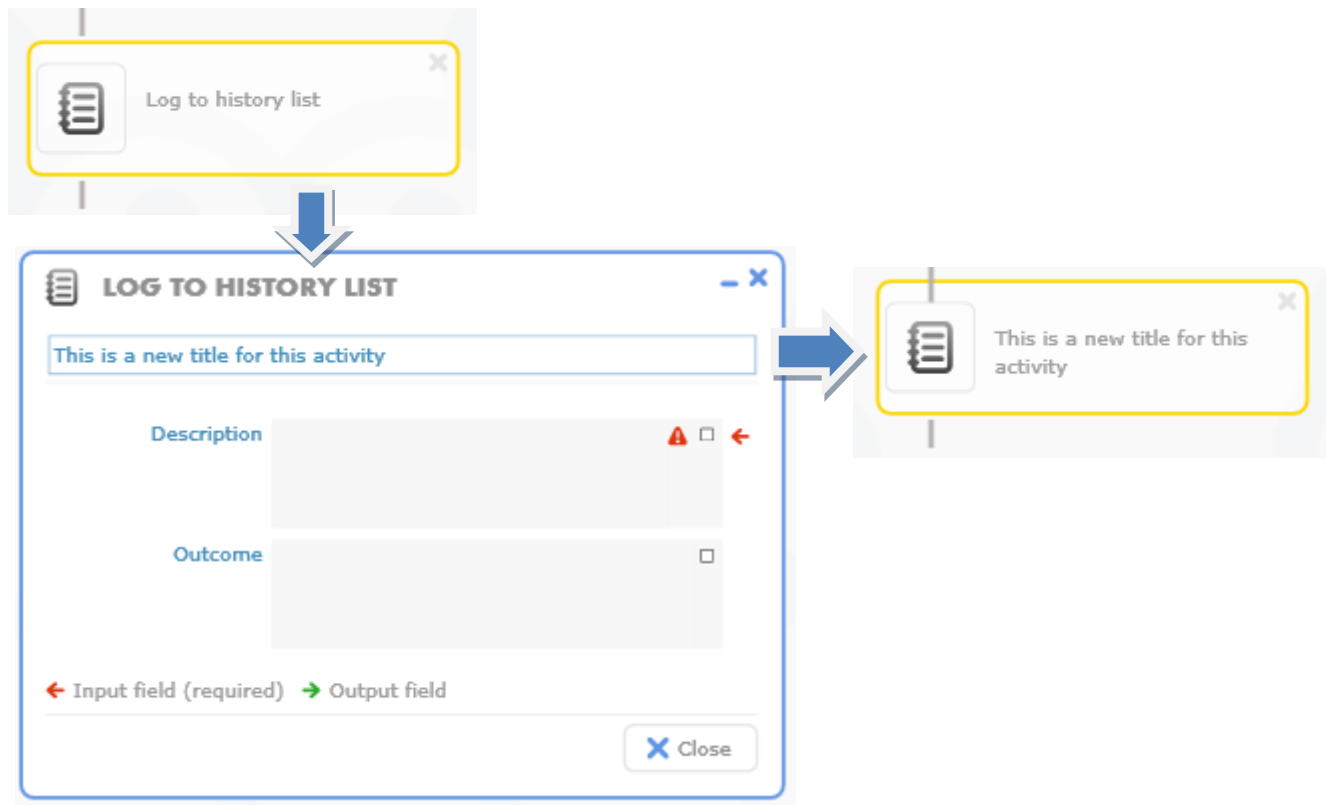


Este proceso de validación y publicación puede tardar unos segundos antes de ver el mensaje de éxito. Cuando el flujo de trabajo está publicado puede ser administrado adicionalmente con las herramientas estándar de SharePoint tanto como en la página de “Administración de flujos de trabajo” de Kaldeera.

Si hubiese errores en el flujo de trabajo, no se podrá publicar.

Introducir Etiqueta de Actividad

Puede configurar el texto que muestra la actividad haciendo doble-click en la Actividad específica.



Ahora puede configurar el título de la actividad.

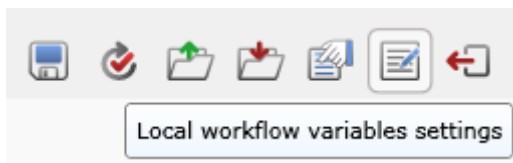
Variables de flujo de trabajo

A primera vista, las variables de flujo de trabajo pueden parecer poco necesitadas en muchos flujos de trabajo. En realidad, para flujos de trabajo de aprobación básicos creados ad-hoc por los usuarios no son utilizadas normalmente. Sin embargo, cuando un flujo de trabajo se vuelve más complejo y se plantea la necesidad de implementación de reglas y lógicas de negocio más complicadas, el usuario las puede encontrar útiles.

Algunos ejemplos de cuando las variables de flujo de trabajo pueden resultar útiles:

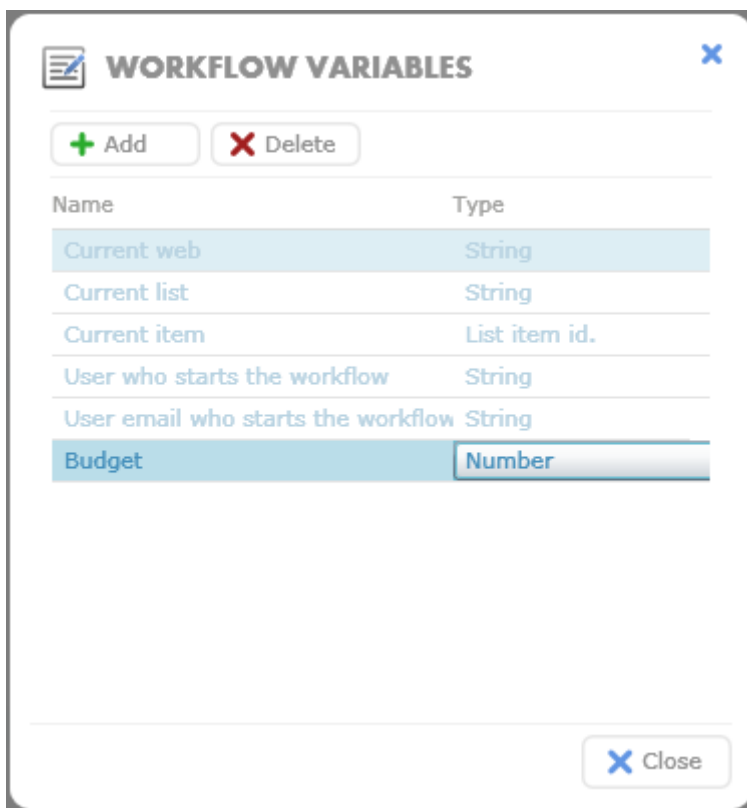
- Desarrolla un flujo de trabajo en un entorno de desarrollo para implementarlo posteriormente en entornos de test y producción. So that values in the workflow are not hard coded and hence manually updated during deployment workflow variables can be used to load values from other lists via lookups used for environment specific configuration. Por ejemplo, una URL que vayamos a utilizar en un email será diferente en cada entorno. Podemos recuperarla de una lista de configuración dentro de este entorno y posteriormente utilizar la actividad de flujo de trabajo de “Definir variable de flujo de trabajo” para parametrizar este valor de la URL.
- Un flujo de trabajo puede requerir la creación de otro elemento de lista que más adelante puede consultarlo o borrarlo automáticamente dependiendo de la lógica del propio flujo de trabajo. Por ejemplo, se requiere un informe de un meeting organizado, el administrador puede rechazar el informe y por lo tanto el evento debe ser eliminado.

No siempre es apropiado o posible almacenar estos valores del elemento asociado al flujo de trabajo. Las variables de Kaldeera Workflow Designer proporcionan medios y flexibilidad para manejar este tipo de casos.



Administrando variables de flujo de trabajo

Para crear o borrar una variable asociada a un flujo de trabajo, haga click en el opción "Variables" del menú.



Esto abrirá un popup que contendrá una lista de las variables del flujo de trabajo y que estarán asociadas a un tipo de dato (Cadena, Número, Boleano, Fecha/Hora y Id de elemento de lista). Para eliminar una variable, seleccione la variable y luego el botón "Eliminar". Para modificar una variable, doble-click en el elemento

Para crear una nueva variable haga click en el botón "Crear". Un nuevo elemento se mostrará y una caja de texto que contiene el nombre de la variable estará lista para su configuración.



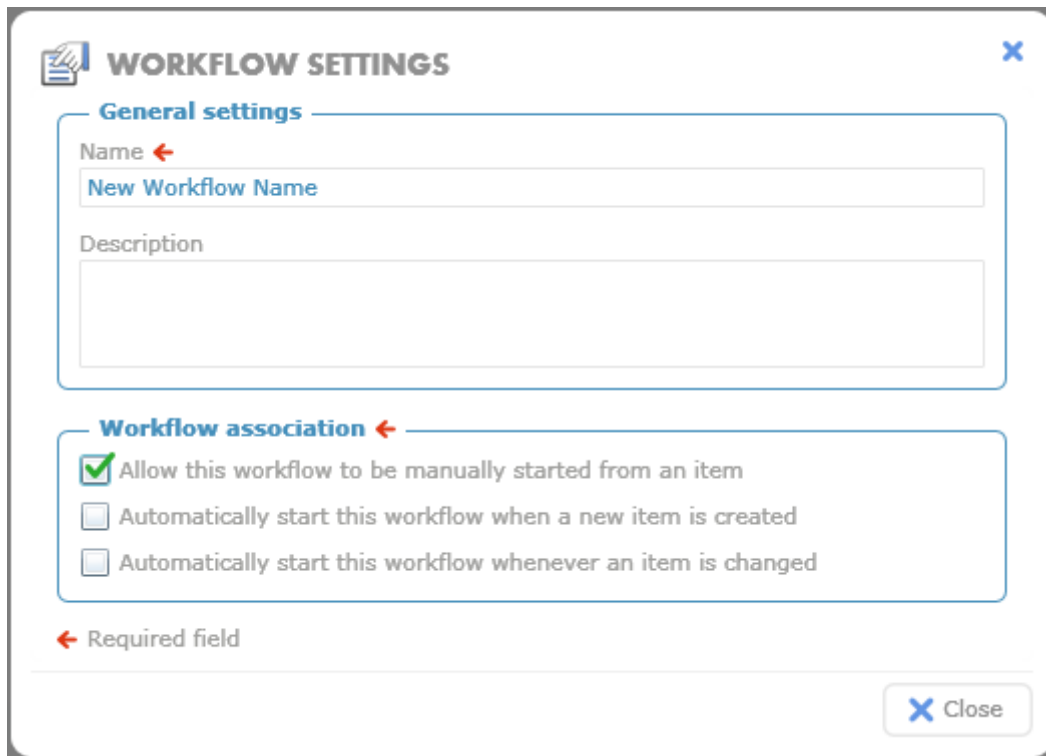
Tenga en cuenta que las acciones de Kaldeera Workflow Designer que hacen referencia a variables tienen sus tipos de datos restringidos para que elementos con diferentes tipos de dato no puedan entremezclarse.

- Cuando se crea un elemento de lista solo se pueden utilizar variables del tipo ID de elemento de lista para poder almacenar el valor del ID del nuevo elemento.
- Una actividad condicional que compara la Fecha de creación del elemento con una variable, dicha variable tiene que ser del tipo Fecha/Hora.

Opciones de Arranque del flujo de trabajo

Las opciones de arranque de un flujo de trabajo determinan como se inicia el flujo de trabajo y se accede a ellas haciendo click en el botón “Ajustes generales” en el menú sobre el canvas del diseñador de flujos.

Las opciones proporcionadas (incluyendo las dos automáticas) son:



- **Iniciar el flujo de trabajo manualmente:** Si el usuario desea arrancar el flujo de trabajo debe dirigirse al elemento concreto y seleccionar el flujo de trabajo de la lista disponible. Únicamente aparecerán en dicha lista los flujos de trabajo donde la opción “Iniciar el flujo de trabajo manualmente” se haya activado.
- **Iniciar el flujo de trabajo automáticamente al crear un elemento:** cuando se crea o sube un nuevo elemento a una biblioteca de documentos o lista, todos los flujos de trabajo que tengan esta opción activada arrancarán.
- **Iniciar el flujo de trabajo automáticamente al modificar un elemento:** cuando se modifica un elemento de una lista o una biblioteca, todos los elementos con esta opción activada arrancarán. La acción de proteger un documento en una biblioteca no arrancará el flujo de trabajo.

NOTE: Los flujos de trabajo están asociados a una biblioteca de documentos o lista. Las carpetas y subcarpetas dentro de esa misma biblioteca o lista están asociadas a los mismos flujos de trabajo que el directorio padre. Por lo tanto, si usted crea un flujo de trabajo para que arranque automáticamente cuando se crea o modifica un elemento, independientemente de la subcarpeta donde se encuentre ese elemento, todos los flujos de trabajos configurados para

arrancar automaticamente empezarán. Este comportamiento está controlado por el propio SharePoint.

Configuración de seguridad

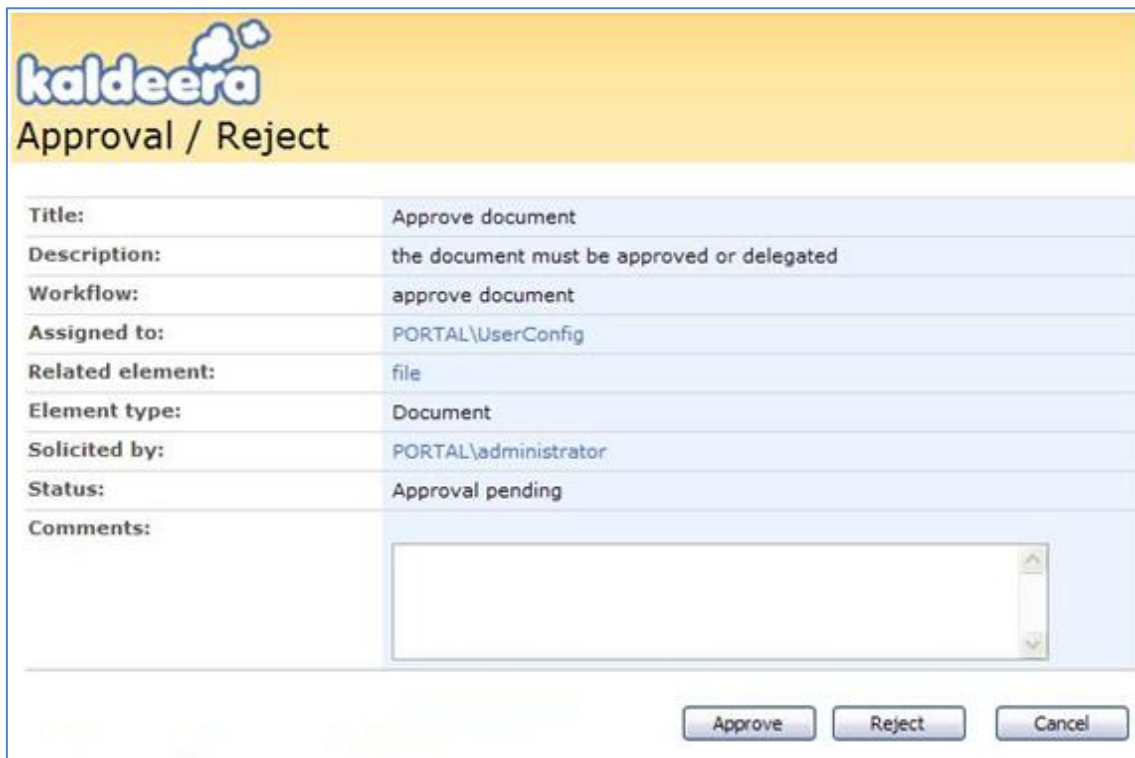
De acuerdo con el modo en que un usuario es requerido para interactuar con Kaldeera Workflow Designer hay diferentes consideraciones que se deben tener en cuenta. La tabla inferior muestra los permisos mínimos requeridos para poder realizar las acciones descritas. En general, los permisos en tiempo de ejecución son heredados del sitio padre o del mismo sitio.

Rol de Kaldeera	"Permisos de SharePoint requeridos"	Descripción
Aprobador/Reviewer	Colaboración (at the item level at least)	Este rol incluye todos los usuarios que están habilitados para realizar sus tareas asignadas como parte del flujo de trabajo en un sitio de SharePoint. Los usuarios pueden tener tareas asignadas independientemente de estos permisos.
Diseñador de Flujos de trabajo	Diseño	Este rol incluye a todos los usuarios responsables de creación y mantenimiento de los flujos de trabajo. Con estos permisos el usuario puede utilizar Kaldeera Workflow Designer así como sus herramientas y páginas.
Administrador de Sitio	Control Total (en el sitio)	Este rol se encarga de activar y configurar las opciones de nivel de sitio Kaldeera Workflow desde la página de "Configuración de Sitio".
Administrador de Servidor	Control Total (en el sitio de Administración Central)	Este rol se encarga de la instalación y el nivel de configuración del servidor en Kaldeera Workflow.
Usuario de flujo de trabajo	Colaboración	Puede lanzar un flujo de trabajo, ver el historial y informes de progreso.

Aprobando y Rechazando Tareas

Durante el tiempo de ejecución, cuando se crea una nueva Tarea como parte de un flujo de trabajo, el usuario o usuarios se procesarán, las tareas se asignarán a los usuarios, y se enviarán los emails de notificación.

Para procesar una tarea de aprobación, haga click en el menú de un elemento y seleccione la opción "Editar elemento". Se abrirá la página de "Aprobar/Rechazar" para que el usuario pueda responder.



Field	Value
Title:	Approve document
Description:	the document must be approved or delegated
Workflow:	approve document
Assigned to:	PORTAL\UserConfig
Related element:	file
Element type:	Document
Solicited by:	PORTAL\administrator
Status:	Approval pending
Comments:	<div></div>

Campos en la página de "Aprobar/Rechazar"

- **Título:** el título de la tarea que se me ha asignado.
- **Descripción:** descripción del flujo de trabajo.
- **Flujo de trabajo:** nombre del flujo de trabajo.
- **Asignado a:** la persona a la que se le ha asignado la tarea de flujo de trabajo.
- **Elemento relacionado:** para visualizar todos los detalles del elemento haga click aquí
- **Tipo de elemento:** tipo del elemento relacionado (documento, lista,...).
- **Solicitado por:** la persona que ha solicitado la tarea de aprobación.

- **Estado:** cuando una tarea ha sido generada por la actividad “Solicitar aprobación de usuario o grupo”, el usuario puede elegir si quiere aprobar o rechazar el elemento en el flujo de trabajo. La selección realizada, por lo tanto, el camino que debe seguir el flujo de trabajo. Dependiendo de cómo se ha configurado la actividad en el diseñador de flujos de trabajo, el usuario también tendrá la opción de delegar la tarea a otro usuario.
- **Comentarios:** utilice este campo para introducir algún comentario sobre por qué el elemento debe ser aprobado o rechazado.

Delegando Tareas de Aprobación

La delegación de tareas se procesa mediante las páginas de aprobación o notificación correspondientes. Cuando se seleccione la opción adecuada se mostrará la pantalla de delegación de tareas.



The screenshot shows a dialog box titled "Approval / Reject" with the Kaldeera logo. It contains a table with the following fields:

Title:	Approval
Description:	Approval
Workflow:	test
Assigned to:	
Related element:	Test
Element type:	Item
Solicited by:	KALDEERA\Administrator
Status:	Approval pending
Delegate to:	<input type="text"/> 
Comments:	<div><div></div><div></div></div>

At the bottom right, there are two buttons: "Delegate" and "Cancel".

Delegar

El campo delegado se utilice para asignar un usuario diferente a la tarea seleccionada. Para seleccionar un usuario haga click en el icono de la agenda a la derecha de la caja de texto del campo "Delegar a" para ver el popup de los usuarios y grupos.

Después de haber rellenado el formulario y haberlo enviado, la tarea se reasignará al usuario especificado.

Note: Ver tema "Solicitar aprobación de usuario o grupo > Grupo (Grupo de usuarios de SharePoint – solo delegación)" para asignar usuarios válidos.

Comments

The comments field is not mandatory and allows you to provide instructions to the new user. This text is actually appended to the approval required notification that is sent to the new user.

Ejecutando un Flujo de trabajo

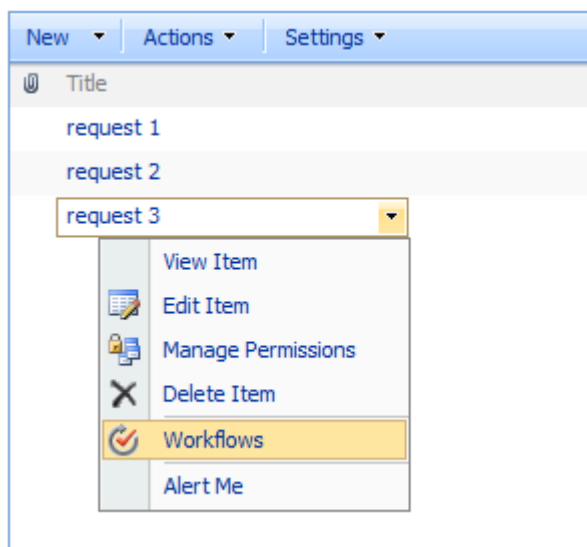
Existen tres maneras de arrancar un flujo de trabajo, dependiendo de cómo sea configurado.

- **Ejecutar manualmente:** Un usuario que desea que desde un elemento se pueda iniciar el flujo manualmente tendrá que tener esta opción activada en el flujo de trabajo. Esta página le explicará cómo se debe iniciar el flujo de trabajo manualmente. A user wishing to apply workflow to an item must manually select a workflow from a list of those available. Only workflows that have the option "Allow this workflow to be manually started from an item" enabled will be listed. This help page will explain how to start a workflow manually.
- **Ejecutar cuando se crea un elemento:** cuando un elemento o un archivo se sube a una biblioteca o lista, todos los flujos de trabajo con esta opción activada arrancarán automáticamente.
- **Ejecutar cuando se modifica un elemento:** cuando un element o un archive se modifican en una biblioteca o lista, todos los flujos de trabajo con esta opción activada arrancarán automáticamente.

NOTA: Las carpetas y subcarpetas de una biblioteca o lista tendrán asociados los mismos flujos de trabajo que su sitio raíz. Por lo tanto, si crea un flujo de trabajo para ejecutarse cuando se crea o modifica un elemento, cualquier elemento, independientemente de la subcarpeta donde se encuentre ejecutará dicho flujo de trabajo. Este e Workflows are associated with a library or a list. Folders and sub-folders within libraries are subject to the same workflows as the parent library. Este es el comportamiento normal de SharePoint.

Ejecutando un flujo de trabajo manualmente

Para ejecutar un flujo de trabajo manualmente, navegue a la lista o biblioteca que contiene el element que desea. Después despliegue el menú de dicho element y seleccione la opción "Flujos de trabajo".




La página “Iniciar Flujo de trabajo” se cargará en el explorador. Aparecerán los flujos de trabajo que están publicados y en consecuencia estarán disponibles para su uso en la lista o biblioteca de documentos que corresponda. Para seleccionar un flujo de trabajo, haga click en el enlace con el nombre del flujo.

Workflows: request 3

Use this page to start a new workflow on the current item or to view the status of a running or completed workflow.

Start a New Workflow

 Capital Expenditure

Workflows

Select a workflow for more details on the current status or history.

Name	Started	Ended	Status
Running Workflows			
There are no currently running workflows on this item.			
Completed Workflows			
There are no completed workflows on this item.			

El flujo de trabajo seleccionado se mostrará en el explorador. Lo único que usted tiene que hacer es hacer click en el botón “Empezar” y el flujo se iniciará.



Start workflow

Use this page to start the workflow on the current item.

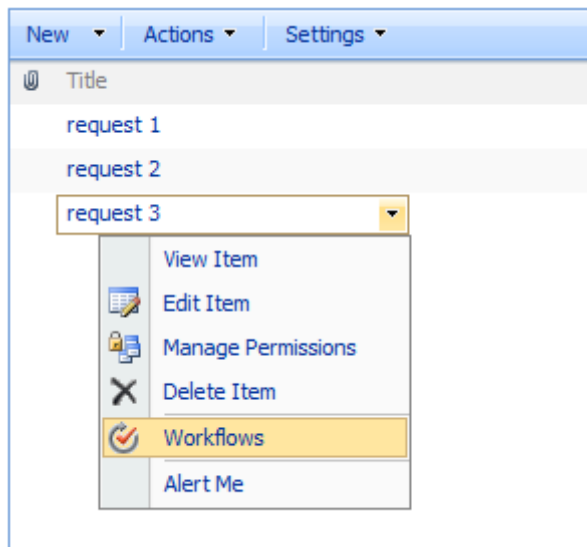
List:	Capital Expenditure Request
Item:	request 3
Workflow to start:	Capital Expenditure
Workflow description:	

To start the workflow, click on start button.

Después de esto SharePoint le re direccionará a la lista o biblioteca de documentos y el progreso del flujo será mostrado en una columna en la lista.

Viendo el historial de un flujo de trabajo

Para ver el historial del flujo de trabajo de un elemento, localice el elemento en cuestión y haga click para desplegar el menú y seleccione el enlace “Flujos de trabajo”.



La página del estado del flujo de trabajo se cargará en pantalla. Esta página mostrará todos los flujos de trabajo que están en progreso, completados, cancelados o con errores. Haciendo click en el estado de un flujo de trabajo podremos ver información más detallada. En la sección de “Flujos de trabajo completados” podrían aparecer varios registros de flujos de trabajo completados con el mismo título, lo que significaría que se ha ejecutado varias veces el mismo flujo de trabajo. Para asegurarnos que elegimos el correcto podemos fijarnos en la fecha de ejecución de los flujos.

Workflows: Leave request

Use this page to start a new workflow on the current item or to view the status of a running or completed workflow.

Start a New Workflow

ApproveReject

Workflows

Select a workflow for more details on the current status or history.

Name	Started	Ended	Status
Running Workflows			
Leave Request Workflow	7/20/2008 8:14 PM		In Progress
Completed Workflows			
There are no completed workflows on this item.			

Para acceder al historial del flujo de trabajo, se debe hacer click en el título del flujo de trabajo.

La página del Historial del Flujo de trabajo se cargará en pantalla.

Workflow Status: Leave Request Workflow

Workflow Information

Initiator:EXTRANET\tol

Item:[Leave request](#)

Started:7/20/2008 8:14 PM

Status:In Progress

Last run:7/20/2008 8:14 PM

If an error occurs or this workflow stops responding, it can be terminated. Terminating the workflow will set its status to Canceled and will delete the workflow.

[Terminate this workflow now.](#)

Tasks

The following tasks have been assigned to the participants in this workflow. Click a task to edit it. You can also view these tasks in the list [Tareas](#).

Assigned To	Title	Due Date	Status
EXTRANET\manager	Approval required		Not Started

Workflow History

[View workflow reports](#)

The following events have occurred in this workflow.

Date Occurred	Event Type	User ID	Description
7/20/2008 8:14 PM	Comment	System Account	Leave Request
7/20/2008 8:14 PM	Comment	System Account	Your leave request has been received and forwarded to your Manager for review.
7/20/2008 8:14 PM	Comment	System Account	Email receipt
7/20/2008 8:14 PM	Comment	System Account	Approval pending for manager.

El Historial del flujo de trabajo tiene dos secciones:

Tareas: The Action History shows every completed action associated with the workflow in order. Actions are added to the top of the list, so the first action to have completed is always at the bottom of the list. The action's start and end times and its time taken to complete (duration) are shown.

Historial del flujo de trabajo: Esta sección muestra todos los mensajes generados por acciones del flujo de trabajo. También mostrará todos los comentarios creados por los usuarios, o programados dentro del flujo de trabajo a través de la actividad "Guardar en Historial de la lista".

Capítulo 2: Actividades de flujo de trabajo

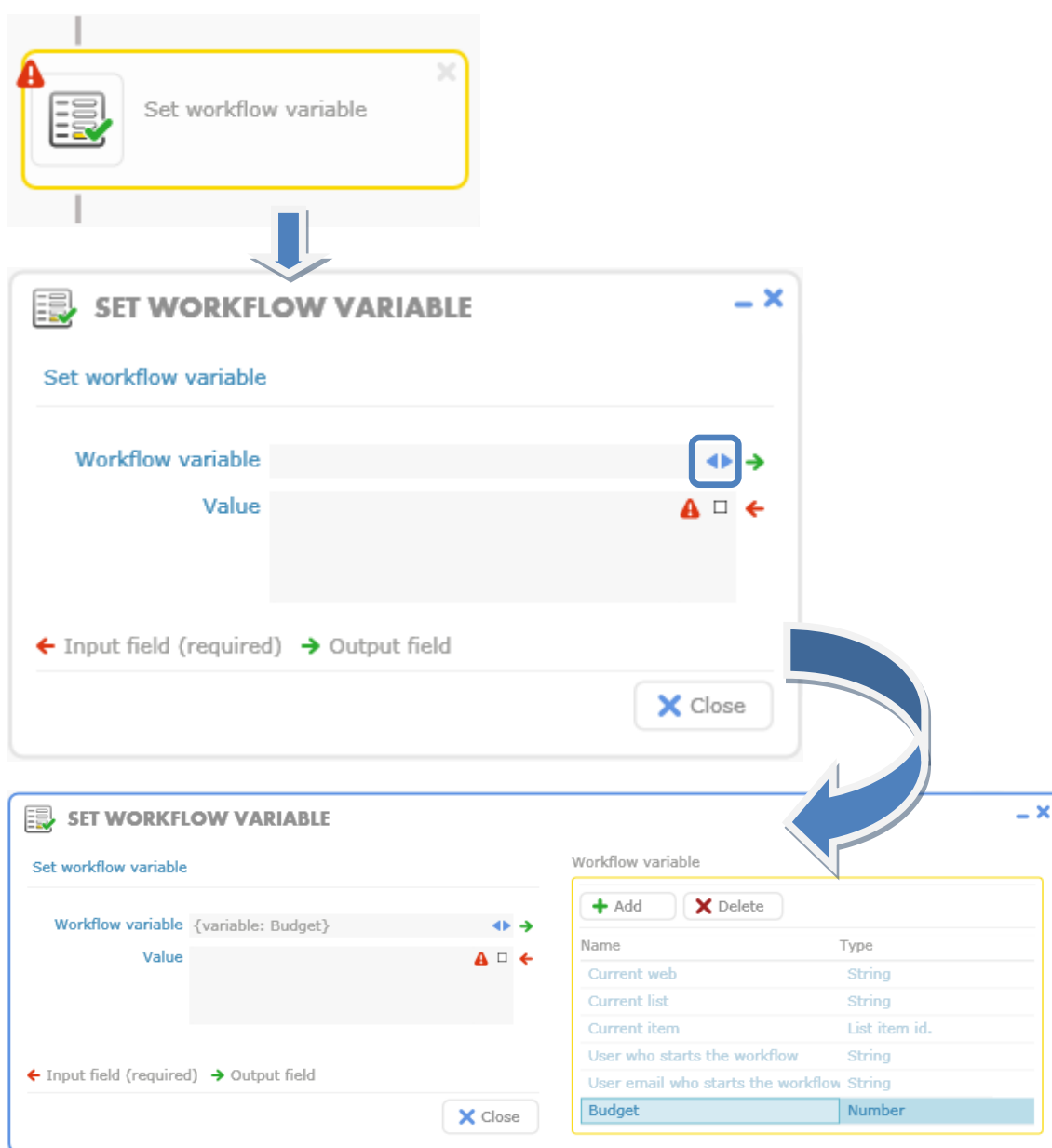
Definir variable de flujo de trabajo

Esta actividad de flujo de trabajo permite asignar un valor a una variable del flujo de trabajo.

Nota: Al menos una variable de flujo de trabajo debe haber sido creada para que la actividad pueda utilizarse.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de la actividad, haga doble-click en la caja de la actividad para activar el pop-up.



Opciones para esta actividad

Dependiendo del tipo de variable de flujo de trabajo que definamos, los pasos para asignar una variable serán diferentes. Debajo están los diferentes tipos de variables y el proceso para asignar un valor a cada una de ellas.

Booleano también conocido como Yes/No

The screenshot shows the 'SET WORKFLOW VARIABLE' dialog box. On the left, under 'Set workflow variable', the 'Workflow variable' is set to '{variable: bResponse}'. Below it, the 'Value' is set to 'Yes'. On the right, the 'Workflow variable' list shows several variables: 'User who starts the workflow' (String), 'User email who starts the workflow' (String), 'Budget' (Number), 'bResponse' (Boolean), 'varDate' (Date/Time), 'varNumber' (Number), 'varResult' (String), and 'varID' (List item id.). The 'bResponse' variable is selected.

Primero seleccione una variable de flujo de trabajo Booleana de la lista . Puede asignar el valor “yes” o “no” o también puede asignarle el valor mediante otra variable enlazada .

Fecha / Hora

The screenshot shows the 'SET WORKFLOW VARIABLE' dialog box. On the left, under 'Set workflow variable', the 'Workflow variable' is set to '{variable: varDate}'. Below it, the 'Value' is set to '23/11/2007'. On the right, the 'Workflow variable' list shows the same variables as the previous screenshot, but 'varDate' (Date/Time) is selected.

Primero seleccione una variable de flujo de trabajo de tipo “Fecha/Hora” de la lista . Puede asignarle el valor de la variable de las siguientes maneras:

- Escribiendo la fecha directamente
- Utilizando el valor de otra variable del flujo de trabajo

Número

The screenshot shows the 'SET WORKFLOW VARIABLE' dialog box. On the left, under 'Set workflow variable', the 'Workflow variable' is set to '{variable: varNumber}' and the 'Value' is '1823'. On the right, the 'Workflow variable' list shows several variables, with 'varNumber' selected and its type 'Number' highlighted. The list includes: 'User who starts the workflow' (String), 'User email who starts the workflow' (String), 'Budget' (Number), 'bResponse' (Boolean), 'varDate' (Date/Time), 'varNumber' (Number), 'varResult' (String), and 'varID' (List item id.).

Primero seleccione una variable de flujo de trabajo de tipo “Número” de la lista . Puede teclear el numérico deseado o también puede asignarle el valor de otra variable a través de .

String también conocido como Texto

The screenshot shows the 'SET WORKFLOW VARIABLE' dialog box. On the left, under 'Set workflow variable', the 'Workflow variable' is set to '{variable: varResult}' and the 'Value' is 'This is the text value ...'. On the right, the 'Workflow variable' list shows several variables, with 'varResult' selected and its type 'String' highlighted. The list includes: 'User who starts the workflow' (String), 'User email who starts the workflow' (String), 'Budget' (Number), 'bResponse' (Boolean), 'varDate' (Date/Time), 'varNumber' (Number), 'varResult' (String), and 'varID' (List item id.).

Primero seleccione una variable de flujo de trabajo de tipo String de la lista . Puede asignarle valores tecleando el texto deseado dentro de la caja de texto o también asignándole otra variable mediante .

Id de elemento de lista

SET WORKFLOW VARIABLE

Set workflow variable

Workflow variable {variable: varID}

Value 38

← Input field (required) → Output field

Close

Workflow variable

+ Add - Delete

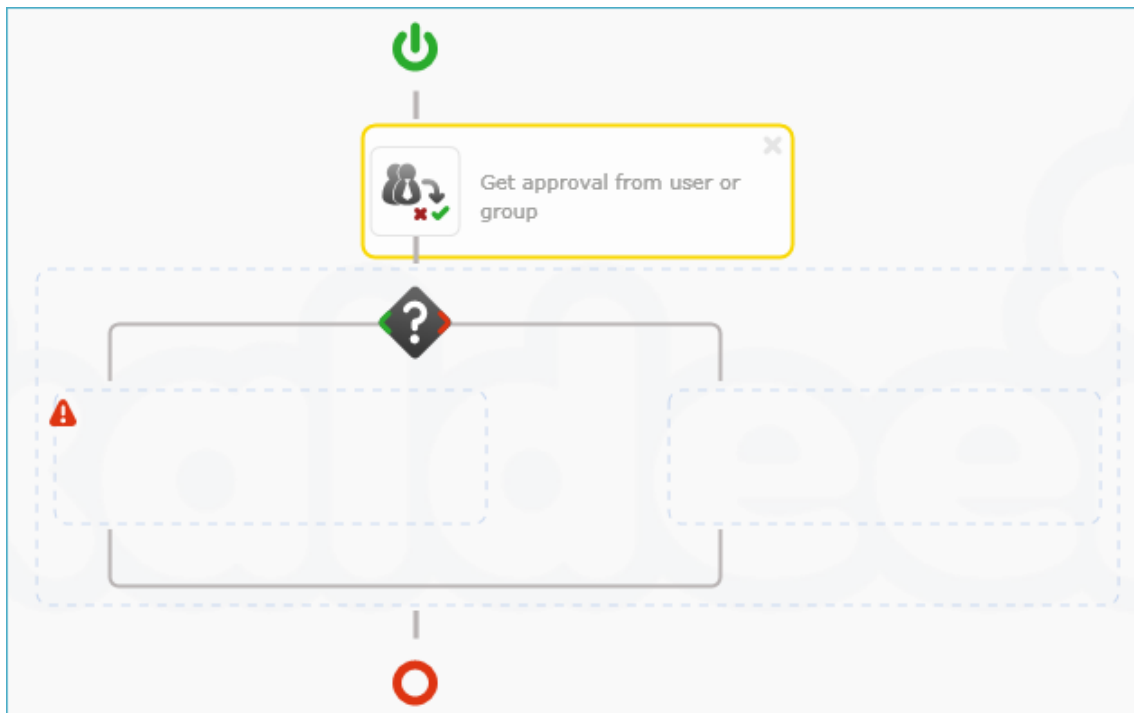
Name	Type
User who starts the workflow	String
User email who starts the workflow	String
Budget	Number
bResponse	Boolean
varDate	Date/Time
varNumber	Number
varResult	String
varID	List item id.

Primero seleccione una variable de flujo de trabajo del tipo Id. De elemento de lista a través de . Puede asignarle valores a la variable tecleando el ID deseado o asignándole el valor de otra variable a través de .

Solicitar aprobación de usuario o grupo

Esta característica le permite crear un proceso de aprobación de un usuario o varios como parte de vuestro flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.







Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.





Opciones para esta actividad



GET APPROVAL FROM USER OR GROUP



Get approval from user or group


Task title  


Task description  



Assigned to (User or group)    



Approval task result  


Comments by approver  

User can reject the task ☐ 

User can delegate the task ☐ 

Group (SharePoint membership group - only delegation)  

 Input field (required)  Output field

 Close

Título de la Tarea

Contiene el título de la Tarea. Este título es el que aparecerá en el elemento correspondiente de la lista de tareas de SharePoint. Es un campo obligatorio.

Descripción de la Tarea

Contiene la descripción de la tarea de aprobación. Esta descripción es la que aparecerá en el elemento de la lista de tareas de SharePoint. Es un campo obligatorio.

Usuario o Grupo

El usuario o grupo es un campo obligatorio que contiene todos los usuarios o grupos a los que se asignará la tarea de aprobación durante el proceso del flujo de trabajo publicado.

Los usuarios pueden ser introducidos directamente por su nombre de usuario, email o nombre completo y serán resueltos según sea posible por la lista de usuarios de SharePoint.

En el caso de que la tarea de aprobación se asigne a un grupo, todos los usuarios dentro de ese grupo tendrán asignada dicha tarea.

Resultado de la Tarea de aprobación

Contiene un valor que será guardado en una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto). Podemos utilizar esta variable en una actividad condicional seguidamente.

Comentarios del aprobador

Contiene un valor que será guardado en una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto).

Opciones para delegación

El “Grupo (Grupo de usuarios de SharePoint – solo delegación)” es un campo opcional que contiene el grupo con el que se validará el usuario al que se ha asignado la tarea durante el proceso de ejecución del flujo de trabajo publicado.

☒ User can reject the task

☒ User can delegate the task

Group (SharePoint membership group - only delegation): (Optional)

Guardar en historial de la lista

Esta actividad de flujo de trabajo insertará una entrada definida por el usuario dentro del historial del flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad

LOG TO HISTORY LIST

Log to history list

Description This is the approval result: {variable: varResult} ☐

Outcome ☐

Input field (required) Output field

Close

Puede añadir un log en el historial del flujo de trabajo haciendo click en la caja gris y posteriormente introduciendo el mensaje. También puede asignar una variable en esta propiedad haciendo click en

Cuando haya terminado de editar el mensaje, haga click en el botón “Cerrar” de la parte inferior de la ventana de propiedades de la actividad.

Para obtener más información sobre el historial del flujo de trabajo, por favor consulte la ayuda de SharePoint.

Si los campos obligatorios no se rellenan en la actividad “Registrar en lista del historial”, aparecerá un mensaje de alerta.

Set approval moderation status

The "Set approval moderation status" action is used by the workflow to update the built-in SharePoint approval status of the current item.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.


Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad

Status

Este campo obligatorio determina el estado asignado al elemento.

Comentarios

Puede asignar el valor de esta cuenta de usuario mediante variables haciendo click en el botón .

Configuración de Lista

Para que esta actividad funcione correctamente, la lista o biblioteca de documentos que ejecutará el flujo de trabajo debe tener la “Aprobación de contenido” activada. Para hacer esto es necesario hacer click en el botón de “Configuración” de la lista o biblioteca en cuestión, seleccionar “Configuración de Lista” y por último hacer click en las opciones de versionado. Dentro de esta página hay activar “Aprobación de Contenido” en el botón correspondiente.

Content Approval Specify whether new items or changes to existing items should remain in a draft state until they have been approved. Learn about requiring approval.	Require content approval for submitted items? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <div>Require content approval for submitted items: Yes</div>
---	--

Enviar e-mail

Esta actividad de flujo de trabajo le permite enviar notificaciones a medida a aprobadores vía e-mail.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad

SEND EMAIL

Send email

To ⚠️ □ ←

CC □

Subject ⚠️ □ ←


Urgent ☐ □ ←

Message body ⚠️ □ ←


← Input field (required) → Output field

Close


Para

El campo obligatorio “Para” asigna el usuario primario que recibirá el email definido. Añada el usuario que recibirá el email tecleando su dirección de correo en la caja gris a la derecha del título. También puede asignar el valor de esta cuenta de usuario mediante variables haciendo click en el botón 

CC

El campo opcional “CC” es utilizado para asignar los usuarios alternativos que también recibirán el email. Puede añadir los usuarios que desee introduciéndolos en la caja de texto gris a la derecha del título del campo. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .


Asunto


El campo obligatorio “Asunto” es la cabecera o título de la notificación. Aparecerá en la cabecera o título del email recibido. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Urgente

Valor para asignar la prioridad del e-mail.

Cuerpo del mensaje

El campo “Cuerpo del Mensaje” es el área donde introduciremos el texto de la notificación que enviaremos por email. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Message body	This is the current budget pending of approval: {variable: Budget}	<input type="checkbox"/>	
	Thank you.		

Recuperar propiedad de usuario

Esta actividad de flujo de trabajo recuperará cualquier propiedad de usuario y permitirá guardarla en una variable de tipo String (Texto). Posteriormente, esta variable podrá ser utilizada en otras actividades.


Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad

The screenshot shows a configuration window titled "GET USER PROPERTY" with a close button in the top right. Below the title is the text "Get user property". There are three input fields: "User", "Property", and "Property value". The "User" and "Property" fields have a red warning triangle icon and a red arrow pointing left. The "Property value" field has a blue double-headed arrow and a green arrow pointing right. Below these fields is a legend: a red arrow pointing left followed by "Input field (required)" and a green arrow pointing right followed by "Output field". A "Close" button is in the bottom right corner.

Usuario

El campo "Usuario" especifica el usuario del cual se va a recuperar el valor de la propiedad descrita. Puede añadir el usuario haciendo click en la caja de texto gris y escribiendo la cuenta de usuario. También puede asignar el valor de esta cuenta de usuario mediante variables haciendo click en el botón .

Propiedad

El campo "Propiedad" permite

Seleccionar la propiedad a recuperar

The screenshot shows a dropdown menu titled "Property". The menu is open, showing a list of properties: "Account", "E-Mail", "About Me", "SIP Address", "Locale", "Calendar Type", "AdjustHijriDays", "TimeZone", and "Time Format". The "Account" property is currently selected and highlighted in blue.

Valor de la propiedad

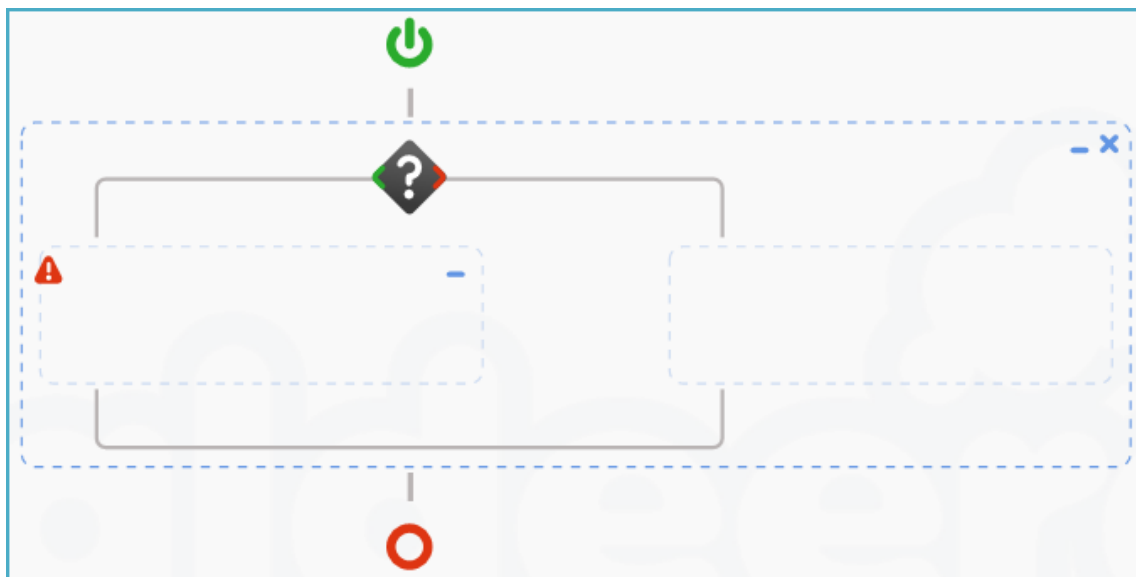
Guarda un valor (Propiedad de usuario) de la actividad dentro de una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto). Esta variable la podremos utilizar en otras actividades.

Condicional

La actividad “Condicional” le permite realizar un proceso lógico dentro del flujo de trabajo que se ejecutará evaluando si una condición en concreto será cierta o falsa.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella



Después de insertar la actividad tendremos dos lugares nuevos en el flujo de trabajo para añadir actividades. La parte izquierda es el camino que seguirá el flujo de trabajo en caso de la condición sea cierta y la parte derecha si la condición es falsa.

Opciones para esta actividad

CONDITIONAL

Conditional

Value ⚠️ □ ←


Operator ▼ Equal □ ←

Value ⚠️ □ ←

← Input field (required) → Output field

Close

Valor

El primer campo “Valor” permite configurar el primer valor a configurar por la actividad “Condición”. Puede introducir el valor deseado o también poner el valor mediante el botón .

Operador

Las opciones para definir la condición son bastante extensas, hay condiciones como “igual”, “no es igual”, “está vacía”, “menor que”, “contiene” entre otras.

Las condiciones disponibles dependerán del Tipo de dato comparado:

Número ID de elemento de lista

CONDITIONAL

Conditional

Value {variable: varNumber} ⏏️ □ ←

Operator ▼ Equal □ ←

Value Equal □ ←

NotEqual

GreaterThan

GreaterThanOrEqual

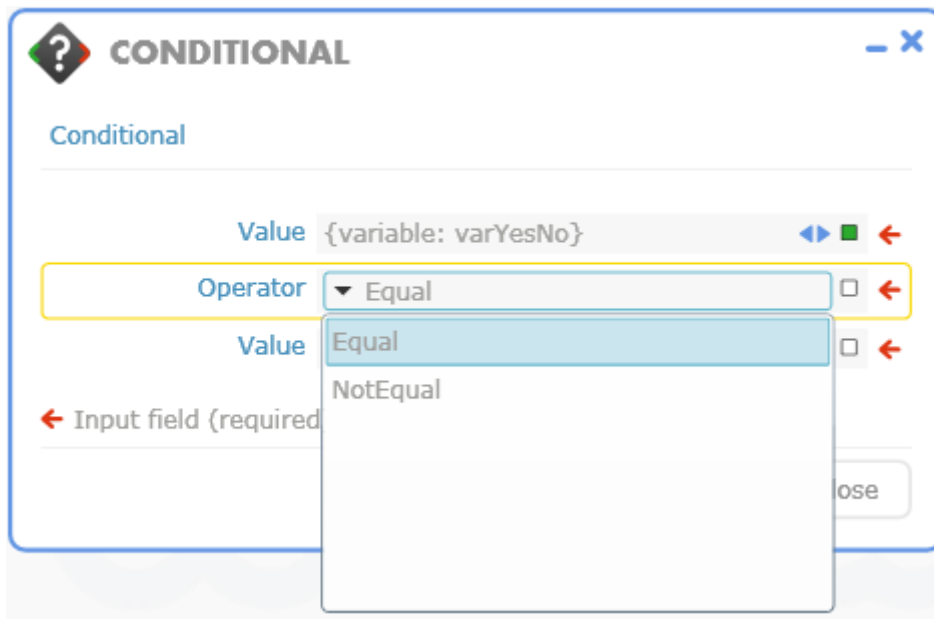
LessThan

LessThanOrEqual

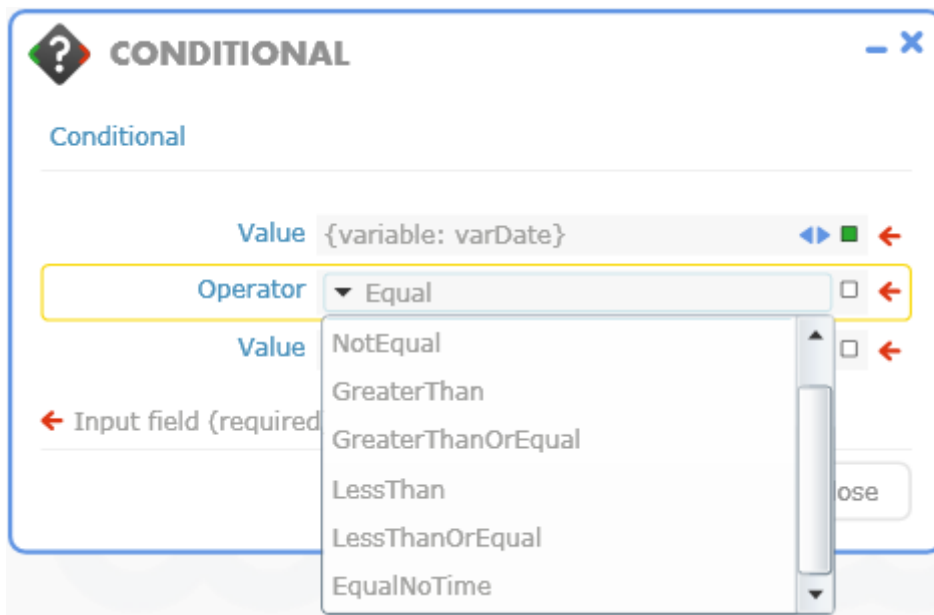
← Input field (required) →

Close

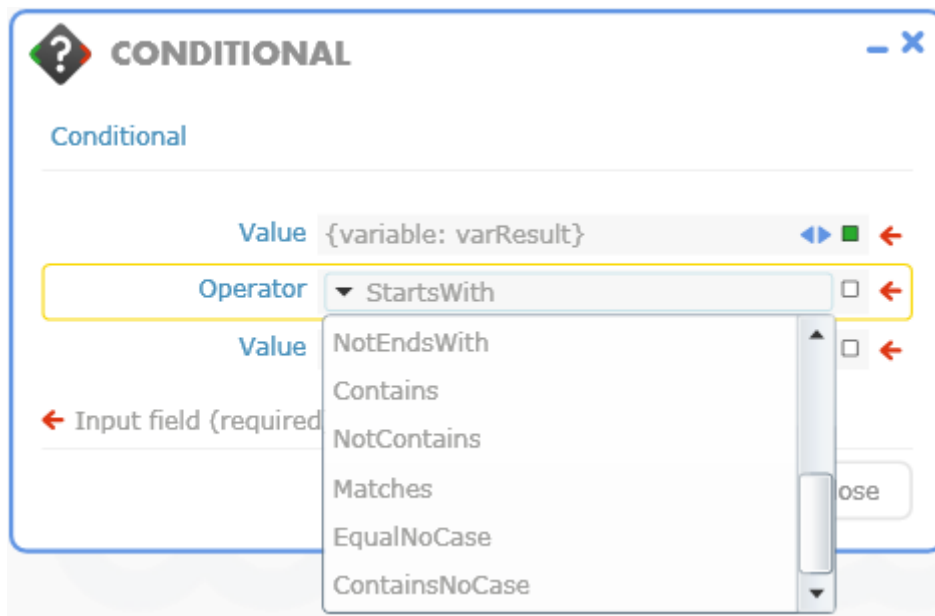
Booleano




Fecha/Hora



String



Valor

El segundo campo “Valor” permite configurar el segundo valor a evaluar por la condición de la actividad. Puede seleccionar este otro valor como variable haciendo click en .

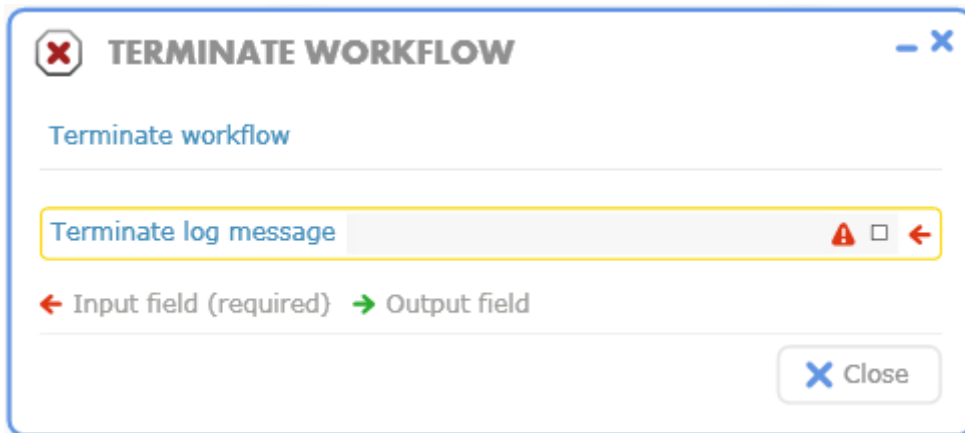
Detener flujo de trabajo

Si está incluida esta actividad el flujo de trabajo terminará y dejará el mensaje definido por el usuario en el Historial del flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Hay un campo obligatorio en esta actividad de flujo de trabajo que mostrará un mensaje en el historial del flujo de trabajo. Únicamente necesitamos introducir el texto dentro de la caja de texto gris.



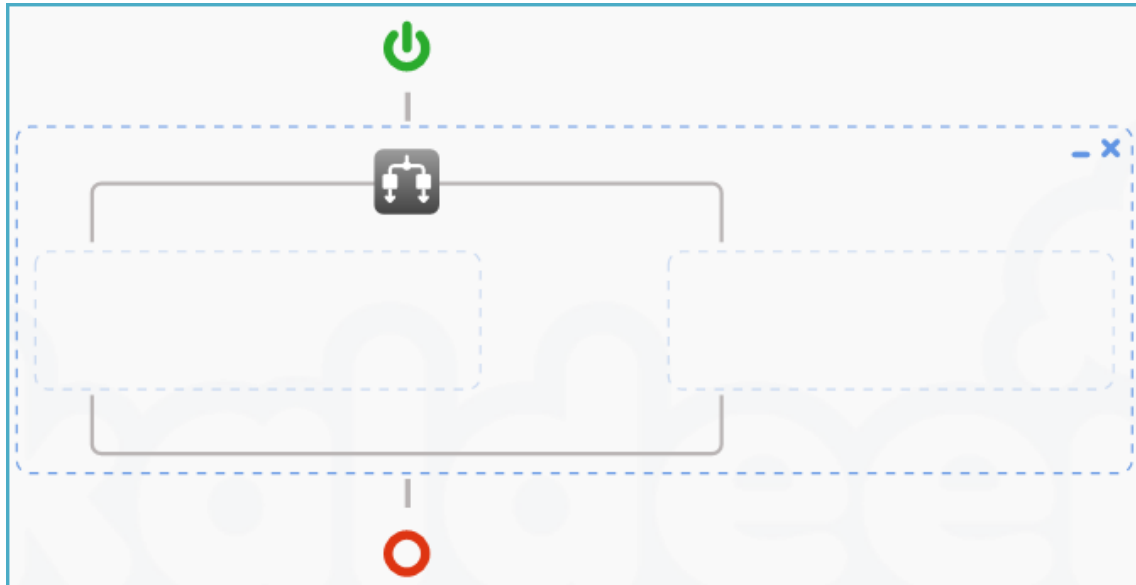
The image shows a configuration window titled "TERMINATE WORKFLOW" with a red 'X' icon in the top-left corner and standard window controls in the top-right. Below the title bar, the text "Terminate workflow" is displayed. A text input field contains the placeholder text "Terminate log message". To the right of the input field are three icons: a red warning triangle, a small square, and a red arrow pointing left. Below the input field, a legend indicates that a red arrow pointing left represents an "Input field (required)" and a green arrow pointing right represents an "Output field". In the bottom-right corner, there is a button labeled "Close" with a blue 'X' icon.

Cuando haya acabado de introducir el mensaje, haga click en el botón "Cerrar" situado en la parte inferior de la ventana de propiedades de la actividad.

Paralelo

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad de flujo de trabajo permite ejecutar al menos dos actividades de flujo de trabajo simultáneamente.



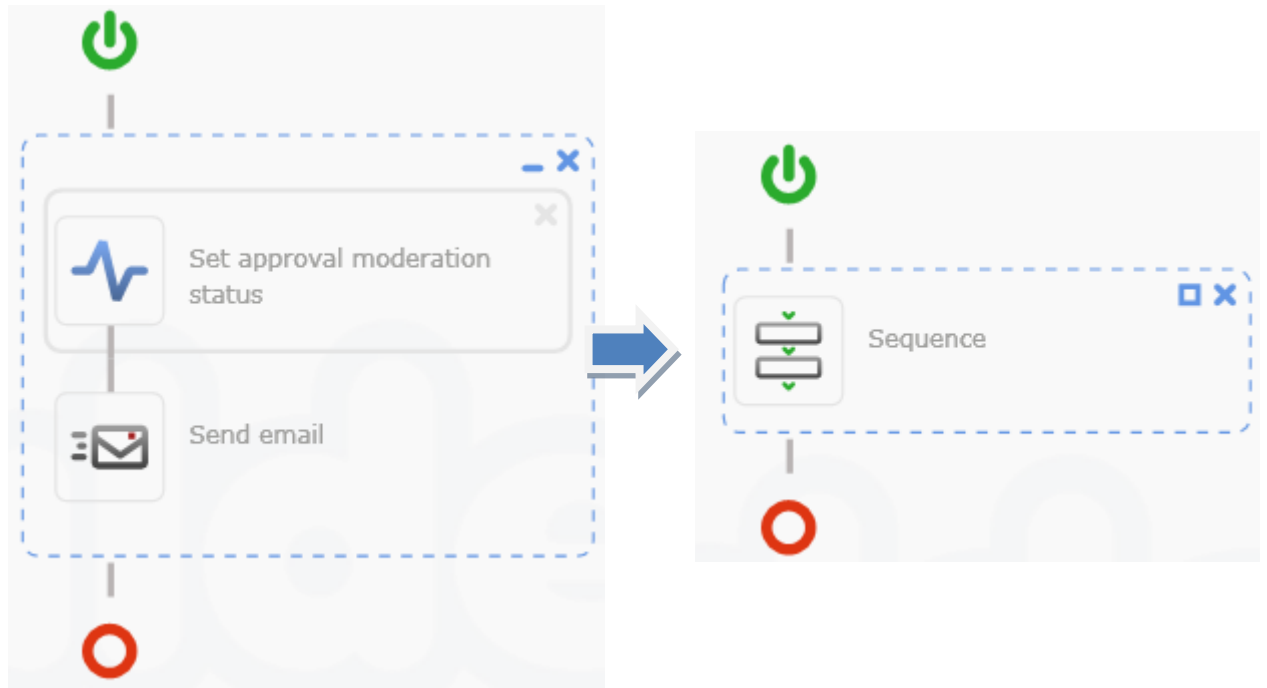
Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

No se requiere configurar ninguna propiedad para esta actividad. De todas maneras, es importante tener en cuenta que el flujo de trabajo no continuará hasta que los dos caminos no se hayan completado.


Secuencia

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Secuencia” se utilice para agrupar actividades en grupos de actividades. Por ejemplo, si un usuario está creando las mismas secuencias de actividades repetidamente, podría utilizar esta actividad para agrupar estas secuencias en grupos de actividades mediante la actividad “Secuencia” para una mayor comprensión y vista del flujo de trabajo actual.



Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

No se requiere configurar ninguna propiedad en esta actividad. De todas maneras, es importante tener en cuenta que podemos hacer click en el botón  para minimizar la actividad secuencial.

Detener durante

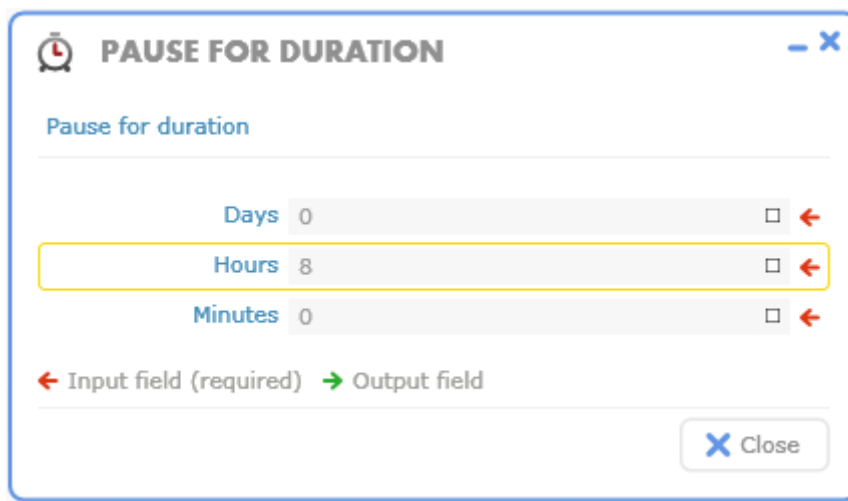
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Detener durante" es para usuarios que requieren que el flujo de trabajo quede pausado durante un tiempo concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad



PAUSE FOR DURATION

Pause for duration

Days 0 ☐ ←

Hours 8 ☐ ←

Minutes 0 ☐ ←

← Input field (required) → Output field

Close

Días

Campo opcional que representa el número de días que el flujo de trabajo se mantendrá pausado.

Horas

Campo opcional que representa el número de horas que el flujo de trabajo se mantendrá pausado.

Minutos

Campo opcional que representa el número de minutos que el flujo de trabajo se mantendrá pausado.

Esperar a que el campo cambie en el elemento actual

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)


La actividad “Esperar a que el campo cambie en el elemento actual” es para usuarios que deseen mantener pausado un flujo de trabajo mientras no cambie un campo concreto del elemento actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.


Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad


Campo

Campo obligatorio que contendrá el nombre del campo el cual va a tener que cumplir la condición concreta con el valor concreto. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Operador

Campo obligatorio que contiene el tipo de operación lógica que ha de cumplir “Campo” y el campo “Valor”. Esta operación puede ser “Igual a”, “Menor que”, “Contiene”, entre otras. Dependiendo del tipo de valor (String, Int, etc.) se mostrará una comparación lógica u otra. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Valor

Campo obligatorio que contiene el valor con el que se realizará la operación lógica. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Llamada a un servicio Web

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Llamada a un servicio web” es para usuarios avanzados. Esta actividad le permite al flujo de trabajo hacer llamadas a métodos SOAP de un servicio Web.



Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.


Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella


Opciones para esta actividad


WEBSERVICE CALL



WebService call



WebService URL  




User name 



Password 


Domain 

Soap Call  

Return value  

Return type   

 Input field (required)  Output field



URL del Servicio Web

Campo obligatorio que representa la URL complete del servicio web SOAP que se va a llamar. Una vez la URL ha sido introducida, se tiene que hacer click en el botón “Refrescar” para que se muestren los métodos disponibles.

Nombre de usuario

Es el nombre de usuario que se utilizará para autenticar al usuario dentro del servicio web. Es un campo opcional, en el caso de que se deje un valor vacío, se intentará autenticar como usuario anónimo.

Contraseña

Campo opcional utilizado para autenticar la contraseña del usuario dentro del servicio web. En el caso de que se deje un valor vacío, se intentará autenticar como usuario anónimo.

Dominio

Campo opcional utilizado para autenticar el dominio del usuario dentro del servicio web. En el caso de que se deje un valor vacío, se intentará autenticar como usuario anónimo.

Llamada SOAP

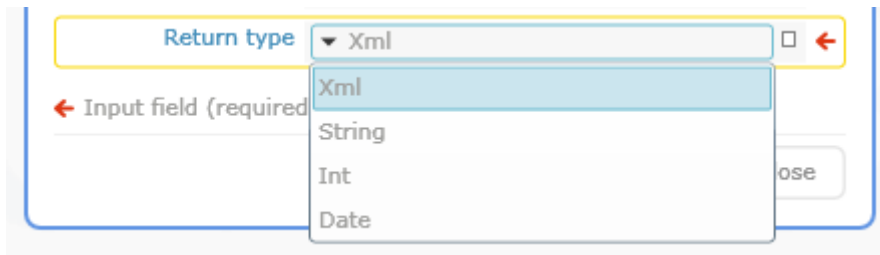
Aquí esta definido el valor que será enviado al servicio web. Si el servicio web requiere tipos complejos como parámetros, este campo requerirá que la envoltura SOAP sea editada manualmente. Editar el SOAP manualmente requiere de cierto conocimiento en servicios web o al menos un bien documentado servicio web que abarque el formulario de solicitud detalladamente.

Valor Retornado

Este campo contendrá una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto) y será utilizada para guardar el resultado que devolverá el servicio web.

Tipo Retornado

Los resultados estarán embebidos dentro de un <xml> elemento raíz o en otros formatos. Esto es importante para el posterior diseño de un XSL u otros procesos.



Crear web basado en plantilla

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad le permite crear un sitio cualquiera dentro de su entorno de SharePoint utilizando un flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

CREATE WEB FROM TEMPLATE

Create web from template

Parent web {variable: Current web}

Template

New web name

New web description

Use unique permissions (break permissions inheritance)


Convert web if exists (overwrite)

New web identifier

← Input field (required) → Output field

Close

Nuevo nombre del web

Este es el nombre que el sitio tendrá y es un campo obligatorio. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Nueva descripción del web

Como su nombre indica, este campo definirá la descripción del web y es un campo obligatorio. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón



Utilizar permisos únicos

Especifica si se utilizarán los mismos permisos que en el sitio padre.

Si los permisos no se heredan, se debe definir un administrador del sitio. El administrador del sitio es el usuario que tendrá control total sobre el sitio una vez se haya creado.

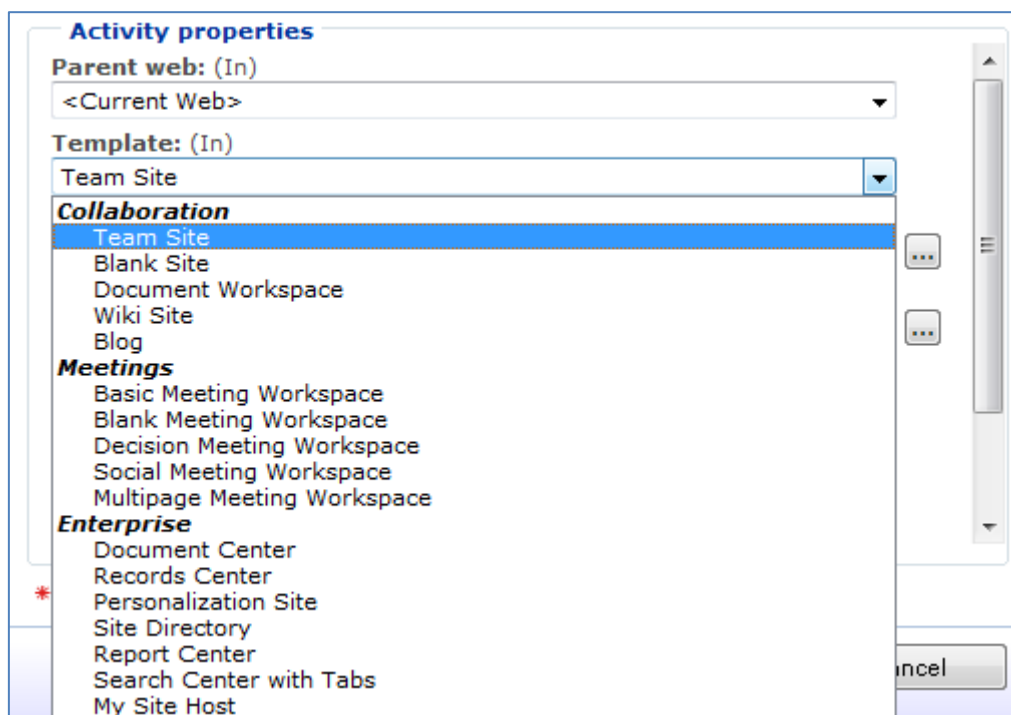
Web Padre

La Web Padre es un campo obligatorio el sitio que contendrá el nuevo sitio creado. Haciendo click en la caja de texto gris aparecerá una lista con todos los webs disponibles dentro de la colección de sitios para poder seleccionar el Web donde se va a crear el sitio hijo.

Plantilla

El campo plantilla contendrá el nombre de la plantilla de sitio que desea aplicar al nuevo sitio cuando sea creado. Si hay múltiples plantillas instaladas en el entorno, existe una opción para agrupar las diferentes plantillas según su grupo. Es un campo opcional.

Simplemente haga click en el desplegable y seleccione la plantilla deseada.



Identificador del Nuevo web

El “Identificador del Nuevo web” es un campo opcional le permite guardar la Url del nuevo sitio creado en una variable de flujo de trabajo de tipo String (Texto). Estos datos pueden ser utilizados más adelante para eliminar el sitio.

PowerShell

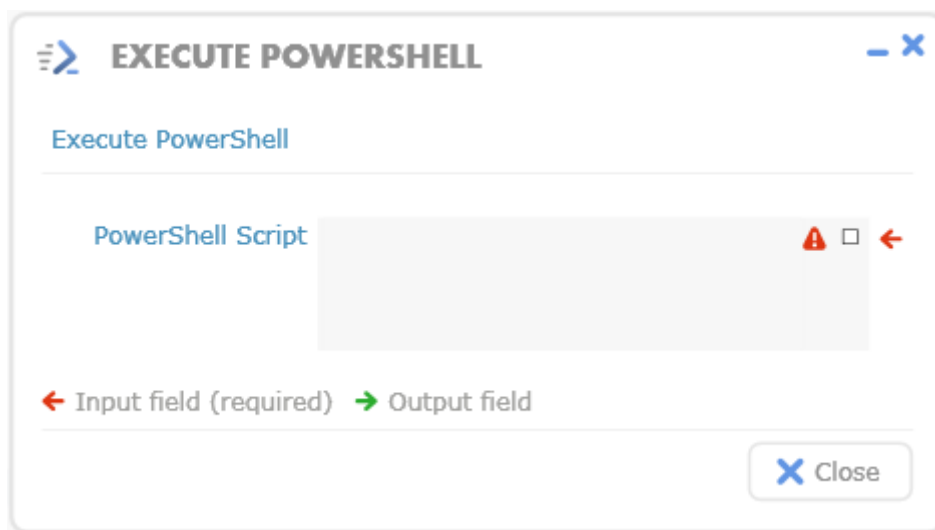
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad le permitirá ejecutar scripts PowerShell a través de los flujos de trabajo de Kaldeera en el entorno de SharePoint.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



PowerShell Script

Este campo le permitirá introducir un script de PowerShell y es un campo obligatorio. El siguiente ejemplo crea un Nuevo sitio web basado en el título del elemento que ejecutará el flujo de trabajo.

```
$web.Webs.Add($item.ID.ToString(),$item.Title,"Created by PowerShell", 1033, "STS#0", $false, $false);  
$web.Dispose();
```

En el script de PowerShell usted podrá actualizar las siguientes variables, por ejemplo:

- **\$site** = SPSite actual
- **\$web** = SPWeb actual
- **\$list** = SPList de la lista del flujo de trabajo
- **\$item** = el SPListItem del flujo de trabajo

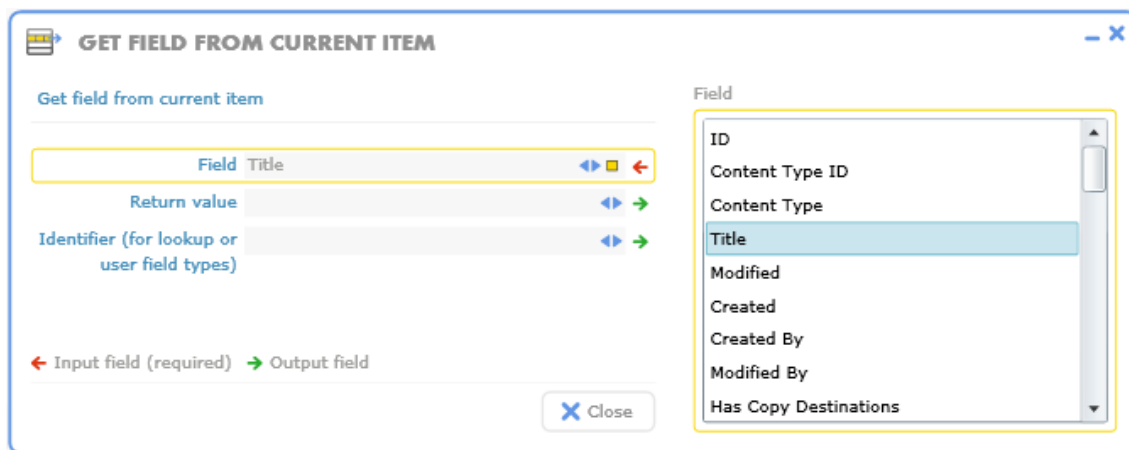
Recuperar campo del elemento actual

La actividad "Recuperar campo del elemento actual" recupera información del elemento actual y lo guarda en una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



Campo

Nombre del campo que hayamos seleccionado del desplegable de la lista que contendrá todos los campos de la lista actual.

Valor retornado

Contiene un valor devuelto por la actividad y será guardado en una variable de flujo de trabajo.

Identificador

Contiene el ID en caso de tratarse de un campo de tipo lookup o de usuario y lo guardará en una variable de flujo de trabajo.

Actualizar elemento actual

Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá modificar múltiples campos al mismo tiempo en el elemento actual.

Nota: Solo se podrán modificar los campos que sean de escritura.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

UPDATE CURRENT ITEM

Update current item

Properties

Task Group	Projects	X
Description	new description value ...	X
Start Date	11/04/2007	X

← Input field (required) → Output field

Close

Necesitará esto para seleccionar todos los campos que quiera actualizar como se muestra en la imagen de abajo.


Properties

- Attachments X
- Status
- % Complete X
- Due Date
- Task Group X
- Start Date

En caso de equivocarse al seleccionar un campo de la lista, bastará con hacer clic en el botón “x” para borrarlo de la lista de campos seleccionados.

The screenshot shows a list of three selected fields, each with a red 'X' button to its right for removal:

- Task Group**: Projects
- Description**: new description value ...
- Start Date**: 11/04/2007

Una vez haya seleccionado todos los campos que desea actualizar, introduzca los datos con los que quiere que se actualicen esos campos o también puede asignarles el valor contenido dentro de una variable mediante el botón .

The screenshot shows the 'UPDATE CURRENT ITEM' dialog box. On the left, under 'Update current item', there is a 'Properties' dropdown menu. Below it, a list of selected properties is shown, including 'Title' with the value '{variable: varTitle}'. A legend at the bottom indicates that a red arrow points to 'Input field (required)' and a green arrow points to 'Output field'. A 'Close' button is at the bottom right of this section.

On the right, there is a 'Title' section with '+ Add' and '- Delete' buttons. Below these is a table listing available variables:

Name	Type
Current web	String
Current list	String
Current item	List item id.
User who starts the workflow	String
User email who starts the workflow	String
varTitle	String

Recuperar elemento de lista

La actividad “Recuperar elemento de lista” le permite recuperar un valor de un campo de cualquier lista que se encuentre dentro de la colección de sitios y guardarlo dentro de una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella.

Opciones para esta actividad

GET LIST FIELD

Get list field

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}

Item {variable: Current item}

Field ID


Return value

Identifier (for lookup or user field types)


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento

La propiedad "Elemento" contendrá el valor del ID del elemento del cual queremos recuperar un campo y es campo obligatorio.

Campo

Nombre del campo que hayamos seleccionado del desplegable de la lista que contendrá todos los campos de la lista actual.

Valor Retornado

Contiene el valor retornado por la actividad y será guardado en una variable de flujo de trabajo.

Identificador

Contiene el ID del elemento retornado por la actividad guardado en una variable de flujo de trabajo.

Actualizar elemento de lista

Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá modificar múltiples campos de un elemento de lista en una sola acción.

Esta actividad tiene alcance a todas las listas dentro de la colección de sitios.

Nota: Sólo campos editables pueden ser modificados.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

UPDATE LIST ITEM

Update list item

Web Projects

List Announcements

Item

Properties


Title

new title value


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

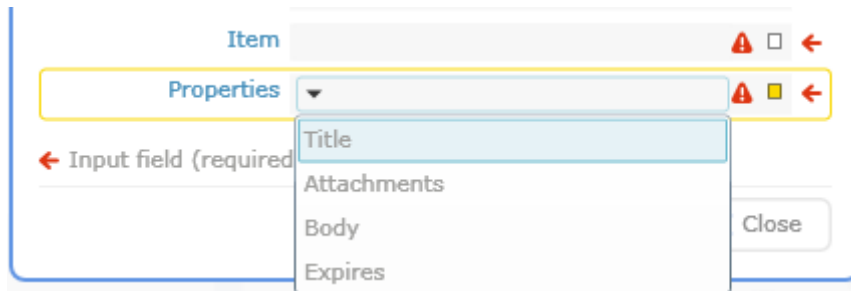
Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento


La propiedad “Elemento” contendrá el valor del ID del elemento del cual queremos recuperar un campo y es campo obligatorio.

Necesitará seleccionar los campos deseados para actualizar el elemento de lista de la manera mostrada debajo.



En caso de haber incluido un campo con un error, simplemente con hacer click sobre el aspa “x” se borrará el campo que estaba seleccionado.



Puede actualizar cada uno de los campos seleccionados también mediante variables haciendo click en el botón  de cada uno de los campos.



Crear elemento de lista

Esta actividad le permitirá crear elementos de lista y actualizar sus campos en una sola acción. Esta actividad tiene alcance a todas las listas dentro de la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

CREATE LIST ITEM

Create list item

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}

Properties


Title new title value ...

Item Id. {variable: var1}


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .


Id del elemento

El campo "ID del elemento" permite guardar el valor del ID del elemento creado dentro de una variable de flujo de trabajo.

Necesitará seleccionar los campos deseados para actualizar el elemento de lista de la manera mostrada debajo.

En caso de haber incluido un campo con un error, simplemente con hacer click sobre el aspa “x” se borrará el campo que estaba seleccionado.

Task Group	<input checked="" type="checkbox"/>
Projects	<input type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="checkbox"/>
new description value ...	<input type="checkbox"/>
Start Date	<input checked="" type="checkbox"/>
11/04/2007	<input type="checkbox"/>

Puede actualizar cada uno de los campos seleccionados también mediante variables haciendo click en el botón  de cada uno de los campos.

CREATE LIST ITEM

Create list item

Web {variable: Current web} <> ■ <

List {variable: Current list} <> ■ <

Properties

Title {variable: varTitle} <> ■ <

Item Id. {variable: var1} <> >

< Input field (required) > Output field

Close

Title

+ Add

✖ Delete

Name	Type
Current web	String
Current list	String
Current item	List item id.
User who starts the workflow	String
User email who starts the workflow	String
varID	List item id.
varTitle	String

Eliminar elemento

Esta actividad le permitirá borrar un elemento de una lista dentro de la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

DELETE ITEM

Delete item

Web {variable: Current web}


List {variable: Current list}

Item 23


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento

La propiedad “Elemento” contendrá el valor del ID del elemento del cual queremos recuperar un campo y es campo obligatorio.

Buscar elemento de lista

La actividad “Buscar elemento de lista” le permitirá hacer referencia al elemento actual o a cualquier elemento de lista que este dentro de la misma colección de sitios.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

FIND LIST ITEM

Find list item

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}

Field Approval Status

Field value

Lookup fields type search


Impersonate search

Item identifier


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .


Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Campo

El campo que se va a buscar dentro de la lista seleccionada. Ha de seleccionar uno de los campos disponibles en el desplegable.

Valor

Es el valor del campo que se va a buscar dentro de la lista seleccionada. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Una vez todas las opciones se han configurado correctamente, haga click en el botón “Cerrar” en la parte superior de la ventana de la actividad.

Id del elemento

El campo “Id del elemento” guardará el valor (ID) dentro de una variable de flujo de trabajo que será el Id del elemento que se ha buscado mediante la actividad de Kaldeera.

Copiar elemento de lista

Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá copiar un elemento de una lista a otra lista diferente situada en la actual colección de sitios. Solo permitirá copiar un elemento siempre y cuando se encuentre en la raíz (por ejemplo, una carpeta dentro de una biblioteca de documentos no es válido) hacia otro lugar que también sea raíz. Esto es un comportamiento de Microsoft Workflow Foundation. El tipo de contenido del origen debe coincidir con el tipo de contenido del destino – el flujo de trabajo devolverá un error si no son compatibles.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

COPY LIST ITEM

Copy list item

Source web {variable: Current web}

Source list {variable: Current list}

Source item id

Target web Projects

Target list Issues

Target item id

← Input field (required) → Output field

Close


Web origen

El Web origen es el sitio que contiene el elemento y lista orígenes. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista origen

La “Lista origen” es la lista que contendrá el elemento que se quiere copiar. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Elemento

Es el Id del elemento que se quiere copiar. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón  .

Es un campo obligatorio.

Web destino

El Web destino es el sitio donde se copiará el elemento seleccionado. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista destino

La "Lista destino" es la lista donde se copiará el elemento origen. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Id. elemento destino

Es el nuevo Id del elemento resultado a donde se ha copiado.

Mover elemento de lista

Esta actividad de flujo de trabajo le permitirá mover un elemento de una lista a otra lista diferente situada en la actual colección de sitios. Solo permitirá mover un elemento siempre y cuando se encuentre en la raíz (por ejemplo, una carpeta dentro de una biblioteca de documentos no es válido) hacia otro lugar que también sea raíz. Esto es un comportamiento de Microsoft Workflow Foundation. El tipo de contenido del origen debe coincidir con el tipo de contenido del destino – el flujo de trabajo devolverá un error si no son compatibles.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

MOVE LIST ITEM

Move list item

Source item {variable: Current web}

Source list {variable: Current list}

Item

Target web Projects

Target list Issues

Target item id

← Input field (required) → Output field

Close


Web origen

El Web origen es el sitio que contiene el elemento y lista orígenes. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista origen

La “Lista origen” es la lista que contendrá el elemento que se quiere mover. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Elemento

Es el Id del elemento que se quiere mover. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón  .

Es un campo obligatorio.

Web destino

El Web destino es el sitio donde se moverá el elemento seleccionado. Haciendo click en la caja de texto se mostrará un árbol con todos los sitios de la colección para poder seleccionar un web de origen. Es un campo obligatorio.

Lista destino

La “Lista destino” es la lista donde se moverá el elemento origen. Haciendo click en la caja de texto se nos mostrará una lista con todas las listas disponibles en el sitio seleccionado anteriormente. Es un campo obligatorio.

Id. elemento destino

Es el nuevo Id del elemento resultado a donde se ha movido.

Invocar Workflow

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad iniciará un flujo de trabajo de una lista dentro de la colección de sitios actual. En la caja de texto se tendrá que introducir el Id o el nombre del flujo de trabajo que se quiere iniciar.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

INVOKE WORKFLOW

Invoke Workflow

Workflow Id

New Workflow Name

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}


Item {variable: Current item}

Workflow Id New Workflow Name


← Input field (required) → Output field

Close


Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista


La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Workflow

Es el nombre o el ID del flujo de trabajo de la lista que hayamos seleccionado que se quiere invocar. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón  .

Es un campo obligatorio.

Elemento

Id del element que quiere que ejecute el flujo de trabajo en la lista seleccionada. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón  .

Es un campo obligatorio.

Crear consulta sobre lista

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Crear consulta sobre lista” permite al usuario crear una consulta sobre una lista dentro de la colección de sitios con formato CAML y posteriormente guardar el resultado en una variable de flujo de trabajo (Formato XML).

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

CREATE QUERY TO LIST

Create Query to List

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}


Query `<Where>
<Or>
<And>
<Eq>
<FieldRef Name="Column1"/>
<Value Type="Text">
Value1`

Xml Result

← Input field (required) → Output field


Close

Web


La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas

disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón  .

Consulta

La propiedad “Consulta” contiene el script (CAML) para crear la consulta. The “Query” contains the script (CAML) to build the query. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón  .

Es un campo obligatorio.

Resultado XML

Variable de flujo de trabajo que almacenará el resultado de la consulta CAML. El resultado estará en formato XML.

Consulta XPath

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Consulta XPath” permite realizar consultas sobre XML y retornar datos específicos para luego almacenarlos en una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

The screenshot shows a dialog box titled "XPath Query" with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there are four main configuration fields, each with a red warning icon and a red arrow icon to its right:

- Inner Xml**: A text input field, highlighted with a yellow border.
- xPath Sentence**: A text input field.
- Result**: A text input field with blue double-headed arrows and a green right-pointing arrow to its right.
- Result Type**: A dropdown menu currently showing "Xml", with a red arrow icon to its right.

At the bottom of the dialog, there is a legend: a red arrow pointing left followed by the text "Input field (required)", and a green arrow pointing right followed by the text "Output field". A "Close" button with a blue 'X' icon is located in the bottom right corner.

Inner Xml

Es el campo obligatorio que contendrá el texto XML.

Consulta XPath

Texto de la consulta XPath con el que se realizará la consulta sobre el texto XML. Es un campo obligatorio.

Resultado

Variable de flujo de trabajo que almacenará los valores devueltos por la consulta.

Tipo de Resultado

Los resultados pueden estar embebidos dentro de un elemento raíz <xml> o en otros formatos. Esto es importante cuando diseñemos un XSL u otro proceso.

xsl Transform

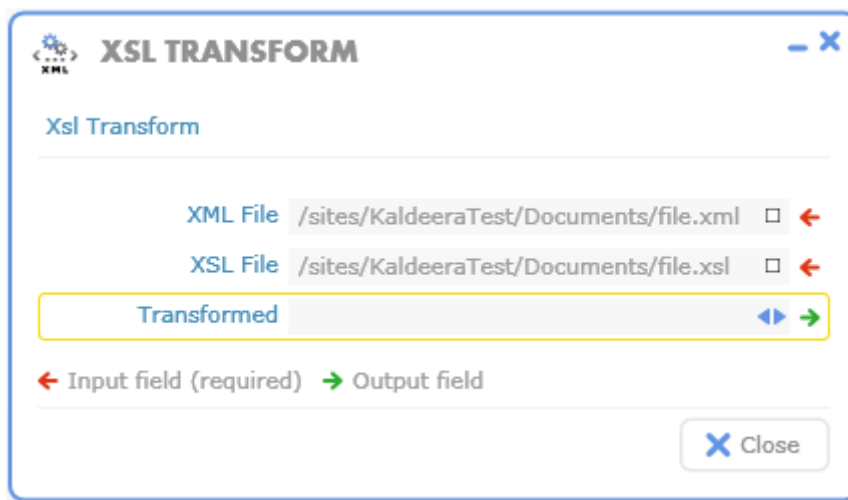
(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “xsl Transform” permite transformar datos XML y almacenarlos dentro de variables.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad



The screenshot shows a configuration window titled "XSL TRANSFORM" with a close button in the top right corner. Inside the window, the title "Xsl Transform" is displayed above a horizontal line. Below the line, there are three input fields, each with a red arrow icon to its right. The first field is labeled "XML File" and contains the path "/sites/KaldeeraTest/Documents/file.xml". The second field is labeled "XSL File" and contains the path "/sites/KaldeeraTest/Documents/file.xsl". The third field is labeled "Transformed" and contains a blue double-headed arrow icon. Below these fields, there is a legend: a red arrow icon followed by the text "Input field (required)" and a green arrow icon followed by the text "Output field". In the bottom right corner, there is a button labeled "Close" with a blue 'X' icon.

Fichero XML

Fichero XML que contiene los datos XML de origen que se quieren transformar. Es un campo obligatorio.

Fichero XSL

Fichero Xsl con el que se van a transformar los datos XML. Es un campo obligatorio.

Transformado

Variable de flujo de trabajo que almacenará los resultados de la transformación XSL.

Añadir permisos a Web

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad "Añadir Permisos a Web" le permite cambiar los permisos de un sitio web dentro de la colección de sitios actual de SharePoint.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

SET WEB PERMISSIONS

Set Web Permissions

Web {variable: Current web}

Users PORTAL\administrator

Permission Levels

Users


administrator Search

PORTAL\administrator

← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad "Web" es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.

Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Añadir permisos de lista

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)


La actividad “Añadir permisos de lista” le permite añadir nuevos permisos a usuarios a una lista que se encuentre en la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.


Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.

Tipos de permisos:

- Control Total, Colaboración, Diseño, Lectura y Acceso limitado.

Añadir Permisos de elemento

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

La actividad “Añadir Permisos de elemento” le permitirá cambiar y añadir nuevos permisos a un elemento que se encuentre dentro de la colección de sitios actual.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

SET ITEM PERMISSIONS

Set Item Permissions

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}

Item


Users PORTAL\administrator

Permissions Levels


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento

La propiedad “elemento” debe contener el ID del elemento el cual se le van a cambiar los permisos. Es un campo obligatorio.

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.

Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Eliminar Permisos de Web

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad le permitirá eliminar los permisos de un Web de la colección de sitios actual. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- La opción “Todos los permisos” para borrar todos los permisos de un usuario/s o grupo/s.
- La opción “Todos los usuarios” para borrar de todos los usuarios y grupos un nivel de permisos concreto.




Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.



Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella


Opciones para esta actividad



REMOVE WEB PERMISSIONS


Remove Web Permissions



Web {variable: Current web}   


Users  

All Users ☐ 


Permission Levels  

All Permissions ☐ 

 Input field (required)  Output field

 Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.

Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Eliminar Permisos de Lista

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad permite borrar los permisos que están actualmente definidos en una lista en la colección de sitios actual. Puede seleccionar una de las siguientes opciones.

- La opción “Todos los permisos” para borrar todos los permisos de un usuario/s o grupo/s.
- La opción “Todos los usuarios” para borrar de todos los usuarios y grupos un nivel de permisos concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

REMOVE LIST PERMISSIONS

Remove List Permissions

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}

Users PORTAL\administrator

All Users ☐

Permission Levels

All Permissions ☐

Users


administrator Search

PORTAL\administrator


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.

Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado

Eliminar Permisos de Elemento

(* Este tema se aplica sólo a la edición Enterprise.)

Esta actividad permite eliminar los permisos de un elemento de lista de la colección de sitios actual. Puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- La opción “Todos los permisos” para borrar todos los permisos de un usuario/s o grupo/s.
- La opción “Todos los usuarios” para borrar de todos los usuarios y grupos un nivel de permisos concreto.

Para utilizar la actividad de flujo de trabajo, arrástrela desde el explorador de actividades y suéltela dentro de cualquiera de los círculos rojos situados dentro del canvas del diseñador. También puede seleccionar la actividad del explorador haciendo un simple doble-click.

Para cambiar la configuración de las propiedades de la actividad, haga doble-click sobre ella

Opciones para esta actividad

REMOVE ITEM PERMISSIONS

Remove Item Permissions

Web {variable: Current web}

List {variable: Current list}

Item {variable: Current item}

Users PORTAL\administrator

All Users ☐


Permission Levels

All Permissions ☐


← Input field (required) → Output field

Close

Web

La propiedad “Web” es el sitio que contiene los datos que se retornarán en la actividad y es un campo obligatorio. Si hace click en la caja de texto gris aparecerá un árbol de webs donde podrá seleccionar desde donde quiere que se recupere la información. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Lista

La propiedad “Lista” es la lista desde donde se recuperarán los datos y es un campo obligatorio. Simplemente haga click en la caja gris para que le aparezcan todas las listas disponibles del sitio seleccionado en la propiedad anterior. También puede asignar el valor de este campo mediante variables haciendo click en el botón .

Elemento

La propiedad "elemento" debe contener el ID del elemento el cual se le van a cambiar los permisos. Es un campo obligatorio.

Usuarios

Le permite seleccionar el usuario y/o grupo que desee para borrar los permisos especificados para la lista. Es un campo obligatorio.

Niveles de Permisos

Son los niveles de permisos que usted puede seleccionar y que se eliminarán de los usuarios o grupos de la lista especificados. Es un campo obligatorio.

Tipos de permisos:

- Control Total
- Colaboración
- Diseño
- Lectura
- Acceso limitado